

Prot. 2702

Cortemaggiore, 05 ottobre 2018

Alla Dirigente Scolastica
dell'Istituto Comprensivo di Cortemaggiore

Oggetto: proposta piano di lavoro a.s. 2018/2019

VISTA l'art.21 della legge 59/97
VISTO l'Art. 14 e 16 del DPR n. 275 dell'8.3.99;
VISTO l'Art. 25 c. 5 del D. L.vo 165/01
VISTA la legge 150/2009 e la circolare n.7 del 13.05.2010
VISTO il RAV
VISTO il PTOF
VISTA la Direttiva della Dirigente Scolastica
VISTO il Calendario Scolastico
CONSIDERATO il numero di unità di personale in organico pari a 5 assistenti amministrativi e a 20 collaboratori scolastici;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti emersi nell'assemblea del personale ATA
VISTO il CCNL siglato il 19/04/2018

la DSGA propone

per l'a.s. 2018/19 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano, elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, se necessario sarà corretto e/o integrato in corso d'anno per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Si premettono alcune istruzioni di carattere generale a cui tutto il personale è tenuto ad attenersi.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio. Tutti pertanto sono tenuti ad adempiere alle disposizioni, sia scritte sia verbali da questi impartite e, nelle relazioni, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi e conformi.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al rispetto reciproco sia sul piano professionale che su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori indispensabili che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno rileggere con attenzione le responsabilità disciplinari contenute nel CCNL siglato il 19/04/2018 titolo III.

Si ribadisce inoltre, in ottemperanza alla legge 16 gennaio 2003 n.3 art 51 "Tutela della salute dei non fumatori" integrata dal Decreto Legge 12 settembre 2013 n.104 art.4, il divieto assoluto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto.

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

	Cattadori Laura	Dsga	T.I.	5 gg.sett.li
1	Bertamoni Elisabetta	AA	T.I.	5 gg.sett.li
2	Garavelli Vanna	AA	T.I.	5/6 gg.a settimane alterne
3	Scapuzzi Lorella	AA	T.I.	5/6 gg.a settimane alterne
4	Scolari Romina	AA	T.I.	5 gg.sett.li
5	Bongiorni Luigi	AA	T.D.	6 gg.sett.li

1	AMORUSO Antonietta	5 gg.sett.li	ruolo	INF. CASTELVETRO
2	MAGNANI Patrizia	5 gg.sett.li	ruolo	INF. CASTELVETRO
3	CUZZUCLI Daniela	5 gg.sett.li	ruolo	PRI. CASTELVETRO
4	LEPRE Corrado	5 gg.sett.li	Suppl. annuale	PRI. CASTELVETRO
5	FRONTESE Rosa Maria	5 gg.sett.li	Suppl. annuale	PRI. CASTELVETRO
6	SCAVELLI Debora	6 gg.sett.li	ruolo	SEC. CASTELVETRO
7	SCIGLIANO Costanza	6 gg.sett.li	ruolo	SEC. CASTELVETRO
8	CALDERINI Giuliana	5 gg.sett.li	ruolo	INF. CORTEMAGGIORE
9	AMOROSO Marianna	5 gg.sett.li - 30 ore-	Suppl. annuale	INF. CORTEMAGGIORE
10	DE SIMONE Annarita	2 gg. Sett.li -12 ore	Suppl. annual	INF. E SEC. CORTEMAGGIORE
11	MOSCHINI Cinzia	5 gg.sett.li	ruolo	PRI CORTEMAGGIORE
12	DRENI Daniela	5 gg.sett.li	ruolo	PRI CORTEMAGGIORE
13	MOLINAROLI Annamaria	5 gg.sett.li	ruolo	PRI CORTEMAGGIORE
14	MARIESCHI Mara	5 gg.sett.li	Suppl. annuale	SEC. CORTEMAGGIORE
15	GUASTADINI Federica	6 gg.sett.li	Suppl. annuale	SEC. CORTEMAGGIORE
16	QUINCI Beatrice	6 gg.sett.li	Suppl. annuale	SEC. CORTEMAGGIORE
17	BARDETTI Giovanna	5 gg.sett.li - 30 ore-	ruolo	PRI VILLANOVA
18	BIRICCHINI Franca	5 gg.sett.li	ruolo	PRI VILLANOVA/ PRI CORTE
19	BERTOLETTI Tilia	5 gg.sett.li	ruolo	SEC. VILLANOVA
20	LUCCHI Maristella	5 gg.sett.li	ruolo	PRI. BESENZONE/PRI CORTE
21	BARBA Patrizia	5 gg.sett.li	ruolo	PRI SAN PIETRO

COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola INFANZIA dal lunedì al venerdì

Sede	Orario inizio antimeridiano	Orario termine pomeridiano	n. alunni	n. sezioni
Infanzia Cortemaggiore/San Pietro	8.00	16.00	87	3/1
Infanzia Castelvetro	8.10	16.10	75	3

Scuola PRIMARIA dal lunedì al venerdì (programmazione sett.le martedì pomeriggio 16.00/18.00)

Sede	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	Giorni	Classi/sezioni	n. alunni	n. classi
Cortemaggiore	8.00-13.00	14.00-16.00	Da lunedì a venerdì	Tempo pieno corso B	208	10
	8.00-13.00		Lun-mer-ven	Tempo modulo		
	8.00-13.00	14.00-16.00	Mar-gio	corso A		
San Pietro in Cerro	8.00-12.50		Lun-mer-ven	tutte	24	2
	8.00-12.00	13.00-16.00	Mar-gio			
Besenzone	8.00-12.50		Lun-mer-ven	tutte	30	2
	8.00-12.00	13.00-16.00	Mar-gio			
Villanova sull'Arda	7.55-12.55		Lun-mer-ven	tutte	79	3+ 1 pluriclasse
	7.55-12.50	13.50-15.50	Mar-gio			
Castelvetro P.no	8.00-13.00	14.00-16.00	Da lunedì a venerdì	Tempo pieno corso B	228	10
	8.00-13.00		Lun-mer-ven	Tempo modulo		
	8.00-13.00	14.00-16.00	Mar-gio			

Scuola Secondaria da lunedì a sabato (Villanova da lunedì a venerdì)

Sede	Orario antimeridiano	Orario mensa	Orario pomeridiano	Giorni	n. alunni	n. classi
Cortemaggiore	8.10-13.10			da lun a sab	132	6
Castelvetro	8.00-13.00			da lun a sab	114	6
Villanova	7.55-13.35			lun-mer-ven	35	3
	7.55-13.35	13.35-14.30	14.30-16.30	mar-gio		

orari di apertura delle sedi di tutto l'istituto

Infanzia	Cortemaggiore	7.30	17.15
Primaria	Cortemaggiore	7.45	17.15
Secondaria	Cortemaggiore	7.20	18.00 o 19.00 (riunioni oo.cc.)
Infanzia	Castelvetro	8.00	17.15
Primaria	Castelvetro	7.40	17.10
Secondaria	Castelvetro	7.40	13.40
Primaria	Villanova	7.30	13.45 lun-mer -ven 17.00 mar-gio
Secondaria	Villanova	7.30	14.42 lun-mer-ven 17.12 martedì e giovedì
Primaria	San Pietro	7.50	16.10 lun-mar-gio 13.20 mer-ven
Primaria	Besenzone	7.50	12.50 lun-mer-ven 16.00 mart. e giov.

orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria

dal lunedì al venerdì	DALLE	8:00	ALLE	9:00	DALLE	12:30	ALLE	13:30
dal lunedì al giovedì	DALLE	16:00	ALLE	17:00				
il sabato	DALLE	7:45	ALLE	8:30	DALLE	10:30	ALLE	13:00

nei periodi di sospensione dell' attività didattica l'apertura è solo antimeridiana

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (es: supporto alle famiglie per iscrizioni).

I collaboratori scolastici, in particolare quelli addetti all'ingresso, devono far rispettare questi orari per consentire agli assistenti amministrativi di lavorare serenamente e adempiere agli atti d'ufficio in tempi ragionevoli.

Gli stessi orari di accesso per l'utenza esterna valgono anche per il personale docente

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'organizzazione delle varie sedi, considerato che la massima parte delle scuole dipendenti dal nostro Istituto funzionano su cinque giorni settimanali - dal lunedì al venerdì-, prevede diverse modalità di prestazione del servizio che può svolgersi:

- in sei giorni con sei ore giornaliere (solo secondaria Cortemaggiore e secondaria Castelvetro)- in cinque giorni con sette ore e dodici minuti- in cinque giorni con rientro pomeridiano variabile.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di nove ore ma, in caso di attività collegiali, stante il consenso del collaboratore scolastico assegnato al plesso coinvolto (soprattutto nei plessi in cui è assegnato un solo CS), può spingersi oltre.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nell'assegnazione dei turni e degli orari sono state tenute in considerazione le richieste di orario flessibile. Tali richieste vengono soddisfatte in quanto non determinano disfunzioni al servizio né aggravii per gli altri colleghi. I turni e gli orari di servizio giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno di norma definitivi e per tutto l'anno scolastico. Per garantire tutte le attività didattiche e collegiali, che si protraggono oltre il regolare orario di servizio, in alcuni casi è previsto lo slittamento di orario, inteso come posticipo di entrata e uscita del turno dei collaboratori scolastici dei plessi interessati.

Come negli anni passati, nei plessi di Primaria Castelvetro e primaria Cortemaggiore è presente, il servizio d'appalto esterno per alcune aree di pulizia.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, estive), salvo comprovate esigenze, il personale ATA osserva il solo orario antimeridiano. Le ore pomeridiane non lavorate devono essere chieste a recupero.

Nella scelta delle sedi di servizio, sono state soddisfatte tutte le preferenze espresse dal personale. Ne consegue che sulla sede centrale, (a seguito di trasferimenti e accettazioni di altri ruoli) prestano servizio n. 3 collaboratrici supplenti annuali che, per legge, debbono fruire delle ferie maturate entro la scadenza del contratto che, per tutte e tre, è il 30 giugno. Nell'anno scolastico appena concluso a livello provinciale sono state pochissime le proroghe per i mesi di luglio e agosto. E' evidente quindi che, per rispettare le norme contrattuali, queste tre collaboratrici termineranno il loro servizio attivo poco dopo la fine delle lezioni per usufruire, come detto, delle ferie maturate. E' altrettanto evidente che, essendo la sede centrale, luogo di riunioni, di scrutini e di corsi di formazione ecc. ecc. LE COLLABORATRICI SCOLASTICHE DELLE ALTRE SEDI A ROTAZIONE (escludendo ovviamente le scuole dell'infanzia che hanno gli alunni fino al 30 giugno, compatibilmente con gli impegni dovuti agli esami delle scuole secondarie) IN MISURA DI TRE OGNI GIORNO, SI AVVICENDERANNO NEL MESE DI GIUGNO DEL PLESSO DELLA SEDE CENTRALE.

STESSA ARTICOLAZIONE ANCHE IN LUGLIO E AGOSTO, MESI NEI QUALI, A TURNO 2 PERSONE, IN CERTI PERIODI NE BASTERA' 1 SOLA, PRESTERANNO SERVIZIO IN SEDE CENTRALE.

ORARIO DI SERVIZIO DSGA

L'orario della DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento della organizzazione amministrativa e contabile, è oggetto di apposita intesa con la Dirigente Scolastica. L'ipotesi dell'orario di lavoro, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, 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. Di norma l'orario si svolge in sette ore e dodici minuti per cinque giorni. Eventuali variazioni di presenza o organizzazione, in caso di necessità personale o di servizio, saranno concordate con la Dirigente Scolastica. Le prestazioni aggiuntive, autorizzate dalla Dirigente Scolastica, saranno recuperate con riposo compensativo (art.54 ccnl/2007) in periodi compatibili.

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano a partire dalle 7.30 e pomeridiano sino alle 17.30 per cinque giorni (sabato escluso); sabato servizio 7.20-13.20. Viene accettata la richiesta di distribuire l'orario di lavoro su cinque giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani, fruendo del giorno libero nella giornata di sabato/lunedì da parte di due A.A. e la richiesta di prestare servizio per 39 ore settimanali con recupero a sabati alterni da parte di altre due A.A.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 4 o 5 assistenti, mentre quella pomeridiana prevede n. 1 o 2 assistenti. Per il servizio pomeridiano si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario oscilla dalle 7.20 alle 18.00 per cinque giorni (in assenza di riunioni di Organi Collegiali), il sabato termine ore 14.00 salvo esigenze particolari durante l'ultimo periodo di attività didattiche (scrutini, esami riunioni collegiali). La presenza è differenziata a seconda delle sedi tenendo conto del numero minimo di almeno una unità al mattino e una unità al pomeriggio. In base all'organico e alle numerose sedi, non sempre è possibile garantire la compresenza di più collaboratori. L'orario è stato predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e nei limiti del possibile di quelle del personale; il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA

La presenza del Personale ATA viene rilevata elettronicamente in tutte le sedi. La rilevazione del lavoro straordinario avviene anche con apposito modulo che specifichi la motivazione del servizio prestato in più, sempre che sia stato autorizzato. L'anticipo del proprio orario di servizio **non consente** la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti sarà fornito a ciascuno a richiesta dell'interessato.

ASSENZE PERSONALE ATA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, se non è possibile farlo nella giornata precedente. Il dipendente è tenuto a segnalare il n. di protocollo del certificato medico con la sola indicazione della prognosi non appena ne viene a conoscenza.

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

Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio, comunicato, in ciascun giorno, anche festivo, negli orari previsti dalle leggi vigenti, attualmente dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva informazione all'Amministrazione;

Le assenze per altri motivi vanno invece richiesti con anticipo di 5 giorni salvo emergenze improvvise da documentare.

Occorre che, oltre ad avvisare l'ufficio, il collaboratore scolastico assente allerti anche il collega di plesso, della propria assenza, in modo che sappia gestire l'emergenza in attesa della sostituzione.

Nel contratto di aprile 2018 all'art.33 è stata introdotta la possibilità di fruire n.18 ore nell'arco dell'anno per visite mediche, terapie, esami diagnostici. Inoltre i tre giorni di permesso annui per motivi personali o familiari, art.31 sono stati trasformati in 18 ore. Lo stesso dicasi per i 3 giorni di permesso l.104 che, possono essere fruiti in ore fino ad un massimo di 18 mensili.

MODALITA' DI SOSTITUZIONE PERSONALE ATA ASSENTE

COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai sensi dell'art.1 commi 332 della L.190/2014, non è possibile sostituire il personale collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza, salvo in casi di estrema necessità. A seguito della nota MIUR prot.2116 del 30.09.2010 che prevede che il predetto divieto può essere superato dalle esigenze ravvisate e congruamente motivate dal D.S., il collaboratore assente, esperite tutte le possibilità di sostituzione con risorse interne, di norma viene supplito con personale esterno.

Nel caso non fosse possibile, per qualsiasi causa, procedere alla sostituzione con personale supplente, il personale, previa richiesta del DSGA, provvederà a garantire il servizio con l'effettuazione di ore straordinarie. Qualora si presenti la necessità di effettuare ore straordinarie per assenze di colleghi che comportino una prestazione superiore alle ore 7,12, il primo giorno, in attesa della riorganizzazione del servizio, la pausa potrà non essere effettuata.

Il supplente esterno, di norma, in caso di contratto inferiore alla settimana e quindi senza maturazione del sabato, effettuerà nella giornata 6 ore lavorative.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sempre ai sensi dell'art.1 commi 332 della L.190/2014, non è possibile sostituire il personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti.

RITARDI PERSONALE ATA

Il ritardo sull'orario di ingresso per nessun motivo potrà avere carattere abituale quotidiano.

L'occasionale ritardo inferiore a 30 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, previa autorizzazione del DSGA. Se il ritardo è superiore a 30 minuti, sarà recuperato in accordo con il DSGA in base alle esigenze di servizio.

PAUSA PERSONALE ATA

Durante le prestazioni di lavoro di 6 ore sono consentite pause per un periodo non eccedente i 10 minuti.

PERMESSI E RECUPERI PERSONALE ATA

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore SGA.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'orario scolastico. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare preferibilmente entro i due mesi successivi, e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, stabiliti dal Direttore SGA e comunicati agli interessati con almeno un giorno di anticipo. Le emergenze saranno gestite con senso di responsabilità e con l'accordo delle parti.

LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE ATA

Si ribadisce che **non vengono considerate le prestazioni di lavoro straordinario non formalmente autorizzato dal Dirigente Scolastico**. Le esigenze temporanee di anticipo dell'orario di inizio servizio e/o di posticipo del termine servizio devono sempre essere segnalate e motivate al D.S.

Si riconosce prestazione straordinaria (previa autorizzazione del D.S.) il prolungamento d'orario effettuato per il tempo strettamente necessario legato a situazioni di emergenza o programmato a seguito di esigenze di servizio. Agli assistenti amministrativi: adempimenti inizio anno scolastico, periodo iscrizioni, periodo esami ecc. intensificazione lavori dovuti all'impossibilità di sostituire i colleghi assenti anche per lunghi periodi; ai collaboratori scolastici: assemblee, colloqui genitori, imprevisti dovuti alla presenza di tecnici per manutenzioni, assenze di colleghi impreviste, riunioni serali (a turnazione) ecc...

Il lavoro straordinario potrà essere retribuito, per un importo pari al finanziamento previsto nel contratto d'istituto, o recuperato mediante riposo compensativo con modalità da concordare con il DSGA e prioritariamente rispetto ai giorni di ferie.

Le eventuali ore effettuate oltre l'orario ordinario, devono essere usufruite entro e non oltre l'inizio delle attività didattiche dell'anno scolastico successivo.

In caso di assoluta necessità non preventivabile in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore straordinarie, le stesse saranno assegnate dal Dirigente scolastico con ordine di servizio. Il Dirigente scolastico si impegna a ripartirle in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e D.lgs 151/2001.

Le ore straordinarie che, per casi eccezionali, vengono prestate in data successiva all'ultimo giorno di attività didattiche degli alunni, non verranno cumulate alle altre ore straordinarie prestate fino ad allora, ma saranno recuperate entro la settimana successiva previa autorizzazione della DSGA.

Le ore straordinarie autorizzate effettuate dai collaboratori scolastici con contratto a tempo determinato scadente al 30 giugno, verranno retribuite per evitare di prolungare assenze dal servizio scaturite dalla fruizione dei giorni di ferie maturate.

Nel corso dell'anno scolastico si svolgeranno alcuni moduli PON. Viene chiesta la disponibilità ad effettuare ore straordinarie che verranno liquidate attingendo agli specifici finanziamenti PON.

Viene data disponibilità da parte delle collaboratrici SCIGLIANO, SCAVELLI relativamente ai PON che si svolgeranno nelle scuole di Castelvetro e di DRENI E MOSCHINI relativamente ai PON che si svolgeranno nelle scuole di Cortemaggiore.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE PERSONALE ATA

Le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere del Direttore SGA. Ogni dipendente dovrà richiedere le ferie estive entro il 30 aprile. Il DSGA predisporrà il piano delle ferie entro il 30 maggio. Detto piano è la risultante delle domande degli interessati, valutate le esigenze di servizio e quindi cercando di garantire la copertura di tutti i settori. Per la stesura del piano, si dovrà tenere conto di quanto disposto dall'art. 13 del CCNL 2007 del Personale del Comparto Scuola. Salvaguardando quanto prescritto dal comma 11 (15 giorni continuativi nel periodo 1 luglio 31 agosto) le richieste di ferie possono riguardare il periodo dal giorno successivo all'ultimo giorno di scuola e fino alla fine di agosto. Nel caso di troppe richieste per lo stesso periodo rispetto alle esigenze organizzative, si terrà conto delle modalità di fruizione degli anni precedenti e si utilizzerà il criterio della rotazione.

Una volta elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante. E' possibile, in casi valutabili di volta in volta dal D.S., usufruire di giorni di ferie anche in periodi coincidenti con le attività didattiche, previo assenso dei colleghi alla copertura del servizio. Rimane inteso che la sostituzione del personale in ferie non può originare oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione o riposi compensativi da parte del personale che ha sostituito il collega in ferie. Le ferie relative all'anno scolastico precedente vanno tassativamente fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso. Le festività sopresse devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

Si stabilisce che, di norma, il numero di unità in servizio nella sede centrale durante il periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è il seguente: n. 2 assistenti amm.vi e n. 2 collaboratori scolastici.

CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI PERSONALE ATA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, si effettuerà la chiusura delle giornate prefestive.

Per dette chiusure, i dipendenti sono tenuti ad utilizzare con priorità ore di recupero o, in mancanza, giorni di ferie o festività soppresse. Anche per quanto riguarda i sabati di luglio e agosto, a seguito del sondaggio fra tutto il personale ATA, viene stabilita la chiusura.

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI PERSONALE ATA

Beneficiano della riduzione d'orario solo le tre unità del personale collaboratore scolastico in servizio presso la sede centrale poiché in nessun altro plesso ricorrono i casi previsti dall'art.55 CCNL/2007. In questo anno scolastico, le collaboratrici, avendo un contratto annuale scadente al 30 giugno, beneficiano settimanalmente della 35esima ora.

PIANO FORMAZIONE ATA

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita tenendo in considerazione, in successione, i seguenti criteri:

1. precedenza per chi è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso
2. precedenza per chi ha partecipato a meno corsi di aggiornamento
3. in caso di concorrenza, precedenza per chi ha una minore anzianità di servizio
4. Formazione di pronto soccorso e addetto antincendio sia come corso base che aggiornamento.
5. Aggiornamento per posizioni economiche di cui all'art. 2 sequenza contrattuale.

Verranno inoltre valutate le proposte di Enti accreditati che proporranno corsi durante l'anno scolastico, dando la precedenza ai corsi che verranno svolti gratuitamente o con costi di partecipazione contenuti.

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero, saranno recuperate con riposi compensativi.

SERVIZI MINIMI PER ASSEMBLEE SINDACALI PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art.8 comma 9 lett. b del CCNL 2007 sono definite le quote di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza alunni, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale : n.1 collaboratore per ogni plesso dove sia presente almeno da una a cinque classi, n.2 collaboratori per ogni plesso dove siano presenti da sei a 10 classi.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE /PROPOSTE RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO

Assistenti amministrativi

- Ai sensi dell'art.50 CCNL, alla titolare di prima posizione economica sono affidati compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa aderenti alla logica di valorizzazione compiuto; è inoltre tenuta alla sostituzione temporanea della Dsga.
- Coordinamento area Alunni
- Coordinamento area Personale
- Responsabile area acquisti-inventario
- Sostituzioni colleghi assenti per periodi prolungati
- Eventuali adempimenti legati a sopraggiunte esigenze formative
- Assistenza fornita agli utenti in occasione delle iscrizioni on line degli alunni

Collaboratori scolastici

- Compiti inerenti la cura e l'igiene personali degli alunni di scuola infanzia
- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili
- Supporto agli Uffici nella sede centrale
- Collaborazione con docenti e/o Dirigente per l'esecuzione di progetti o adempimenti straordinari
- Gestione primo soccorso
- Raccolta e controllo buoni mensa
- Accompagnamento alunni allo scuolabus

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE AMMINISTRATIVO

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Bertamoni Elisabetta	7.30/13.30 14.30/17.30	7.30/13.30	7.30/13.30 14.30/17.30	7.30/13.30	7.30/13.30	libero
Garavelli Vanna	8.00/15.00	11.30/17.30	8.00/14.00	8.00/15.00	8.00/15.00	A settimane alterne con Scapuzzi 7.30/13.30
Bongiorni Luigi	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.30/13.30
Scapuzzi Lorella	7.45/13.45	8.00/17.30 con mezz'ora di pausa	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	A settimane alterne con Garavelli 7.30/13.30
Scapuzzi e Garavelli effettuano 39 ore settimanali con recupero ore il sabato a settimane alterne						
Romina Scolari	libero	7.30/13.30	8.00/17.30 Con mezz'ora di pausa	8.00/17.30 Con mezz'ora di pausa	7.30/13.30	7.30/13.30
Dsga Cattadori	dalle 8.15 alle 15.27	dalle 8.15 alle 15.27	dalle 8.15 alle 15.27	dalle 8.15 alle 15.27	dalle 8.15 alle 15.27	libero

In caso di assenza da parte dell'assistente con turno pomeridiano i colleghi sono tenuti a sostituirlo senza necessità di ricorrere a ordini di servizio scritti

PERSONALE BENEFICIARIO DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

Profilo di Assistente Amministrativo

BERTAMONI Elisabetta - Gli importi corrisposti vengono erogati direttamente dalla Direzione del Tesoro sul cedolino unico.

Modalità di assegnazione del personale ai servizi amministrativi:

Nell'assegnazione dei compiti al personale amministrativo si è tenuto conto della presenza di titolari di 1^a posizione economica, delle competenze specifiche acquisite dal personale, del tipo di formazione che il personale vanta negli ultimi anni ed in particolare di quello nei settori specifici di funzionamento dei servizi, della professionalità e delle esperienze positive maturate nel settore, delle richieste personali quando compatibili, nonché delle necessità di attivare forme di flessibilità degli incarichi finalizzate ad un servizio efficace ed efficiente.

Le aree di lavoro si possono così sintetizzare tenendo conto in ogni caso di collaborazioni e aiuti in periodi di maggior carico di un'area rispetto ad un'altra:

AREA DIDATTICA (Garavelli Vanna- Scolari Romina):

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi e si occupa di tutto ciò che è connesso con gli alunni: Iscrizioni, trasferimenti alunni, esami, schede di valutazione, certificati di frequenza, diplomi, libri di testo, assicurazione, infortuni, assenze, tenuta fascicoli, statistiche alunni, visite d'istruzione, corrispondenza alle famiglie, archiviazione atti di competenza, distribuzione e raccolta registri di classe e quant'altro richiesto dal MIUR, dagli Enti locali, dalle organizzazioni di categoria, dagli apparati di controllo dello Stato e dagli organismi di valutazione e monitoraggio del sistema dell'Istituzione Scolastica. Gestione scioperi e assemblee sindacali.

In particolare vengono affidati i sottoelencati compiti a

GARAVELLI VANNA - RESPONSABILE GESTIONE AREA ALUNNI

- procedure relative a iscrizioni, frequenza, trasferimenti alunni
- formazioni delle classi e aggiornamento costante della loro composizione
- collaborazione con docenti per adempimenti registro elettronico
- collaborazione con docenti predisposizione schede di valutazione registro elettronico
- adempimenti relativi alle visite guidate e viaggi di istruzione con pullman a pagamento e uscite didattiche
- adempimenti relativi agli esami conclusivi del ciclo di scuola secondaria di 1° grado
- stesura e consegna diplomi
- procedure relative alle borse di studio alunni
- statistiche relative area alunni
- Adempimenti relativi alla elezione dei rappresentanti del consiglio di istituto
- adempimenti connessi all'adozione libri di testo
- organico di diritto e di fatto personale docente e ata in collaborazione con DS
- supporto amministrativo alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli OO.CC.
- supporto amministrativo alla realizzazione dei progetti di istituto
- pratiche relative agli infortuni degli alunni e del personale e tenuta del relativo registro
- Comunicazioni alle famiglie, alle ASL, al Comune e agli altri enti per dati che riguardano gli alunni
- Adempimenti relativi alle convenzioni con i Comuni e all'utilizzo da parte di terzi delle palestre e dei locali scolastici,

In particolare vengono affidati i sottoelencati compiti a

SCOLARI ROMINA- COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA ALUNNI-

- Prima accoglienza all'utenza con indicazione a quale collega rivolgersi
- Adempimenti relativi alle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe
- adempimenti connessi al servizio mensa alunni e docenti (riepilogo n.ro pasti in ogni sede per rendiconto ai Comuni)
- adempimenti relativi alle visite guidate e viaggi di istruzione con scuolabus
- predisposizione, consegna, raccolta moduli assicurazione alunni; conteggi quote assicurazione alunni
- tenuta dei fascicoli personali alunni con archiviazione delle pratiche relative
- predisposizione degli attestati e certificati degli alunni
- registrazione assenze alunni
- rilascio attestazioni e certificazioni alunni con registrazione su apposito registro
- rapporti con gli enti locali per richieste manutenzione e interventi ai locali e agli arredi
- scritturazione atti predisposti dalla Dirigente Scolastica, dal collaboratore vicario e dalla docente responsabile della sicurezza

- scritturazione e trasmissione atti relativi ad assemblee e scioperi del personale con verifica di ricevimento-espletamento di tutti gli adempimenti dalla indizione di sciopero alla trasmissione dati

AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE del PERSONALE (Bertamoni Elisabetta-Bongiorni Luigi):

- amministrazione personale: graduatorie interne personale docente e non docente, graduatorie personale soprannumerario, contratti di assunzione, decreti di assenza, nomina supplenti, decreti di ferie al personale supplente, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazioni alla libera professione, inquadramenti economici, dichiarazione dei servizi, pratiche riscatto - buonuscita e quiescenza, tenuta dei fascicoli, statistiche personale, tenuta dei registri, impegni del personale in servizio in altre scuole, permessi - recuperi e straordinari -

In particolare vengono affidati i sottoelencati compiti a

BERTAMONI ELISABETTA-RESPONSABILE GESTIONE AMMINISTRATIVA-CONTABILE DEL PERSONALE (titolare di prima posizione economica).

- In collaborazione col collega Bongiorni ricezione mattutina delle comunicazioni di assenza da parte del personale e monitoraggio delle assenze mensili su SIDI
- In collaborazione col collega Bongiorni reclutamento di tutto il personale a T.D. docente e ATA
- Stipula contratti di assunzione personale docente e ATA e inserimento in SISSI, SIDI E MEDIASOFT, verifica assunzione in servizio e verifica della consegna dei documenti di rito e di altra documentazione necessaria
- In collaborazione con collega Bongiorni emissione provvedimenti di congedi e aspettative di tutto il personale docente e ATA e relativa registrazione delle assenze di tutti i docenti e ATA su SISSI-SIDI-MEDIASOFT
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'impiego e procedimenti relativi al pagamento del TFR da inviare alle sedi INPDAP competenti personale ATA e docente
- Decreti di assegnazione ore aggiuntive di insegnamento e spedizione in modalità telematica o cartacea
- Predisposizione dei modelli PA04
- Registrazione delle assenze per malattia (L.133/2008) di tutto il personale docente e ATA su ASSENZENET/SCIOPNET
- compilazione dati relativi a statistiche varie area docenti e ATA (rilevazioni mensili su SIDI ecc.)
- gestione permessi e recuperi personale ATA
- adempimenti relativi all'anno di formazione e al periodo di prova degli immessi in ruolo di tutti i docenti e ATA
- inserimento a SIDI della dichiarazione dei servizi e decreti ricostruzione di carriera
- passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito di rinnovi contrattuali del personale docente e ATA.
- Invio all'Inpdap pratiche di riscatto, computo, ricongiunzione ai fini della pensione, riscatto servizi ai fini della buonuscita di tutto il personale docente e ATA.
- procedimenti relativi al collocamento a riposo del personale , dimissioni dal servizio, dispensa per infermità personale docente e ATA.
- Procedimenti relativi ai trasferimenti, assegnazione provvisoria, utilizzazioni di tutto il personale docente e ATA.
- Gestione ferie/recuperi/permessi collaboratori scolastici

In particolare vengono affidati i sottoelencati compiti a

BONGIORNI LUIGI- GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE DOCENTE

- In collaborazione con la collega BERTAMONI ricezione mattutina delle comunicazioni di assenza da parte del personale, monitoraggio delle assenze mensili su SIDI

- In collaborazione col collega BERTAMONI, reclutamento di tutto il personale supplente docente e ATA
- In collaborazione con la collega BERTAMONI emissione provvedimenti di congedi e aspettative di tutto il personale docente e ATA e relativa registrazione delle assenze di tutti i docenti e ATA su SISSI-SIDI-MEDIASOFT
- Richiesta visite fiscali in base a direttive del Dirigente Scolastico
- predisposizione dei certificati di servizio di tutto il personale docente e ata
- Trasmissione e richiesta ad altre scuole e tenuta dei fascicoli personali con archiviazione delle pratiche relative di tutto il personale docente e ata
- Gestione delle graduatorie docenti e ata e verifica e convalida servizi e titoli dichiarati
- Gestione fasi amministrative propedeutiche alla realizzazione dei moduli PON con incarico specifico

AREA PATRIMONIO- PROTOCOLLO-ARCHIVIO (Scapuzzi Lorella):

protocollo e archiviazione titolario generale, con software informatico. Affari generali dell'Istituzione scolastica e pratiche relative. Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegna, ricognizione inventariale. Gestione acquisti anche in maniera informatica (mercato CONSIP). Registrazione del facile consumo. Gestione dell'attività degli OO.CC.

In particolare vengono affidati i sottoelencati compiti a

SCAPUZZI LORELLA - REFERENTE AREA ARCHIVIO - PROTOCOLLO - ACQUISTI-AFFARI GENERALI

- protocollo in entrata e in uscita
- scritturazione ed elaborazione della normale corrispondenza
- scarico di circolari e di posta elettronica e diffusione delle comunicazioni
- archiviazione delle pratiche e degli atti
- pratiche relative ai corsi di aggiornamento del personale: iscrizioni - attestati
- relazioni sindacali, permessi sindacali, RSU e attività connesse
- acquisti e forniture di beni e servizi con richieste preventivi, controllo, registrazione e tenuta degli atti- acquisti CONSIP-MEPA, gestione fatture elettroniche
- Adempimenti relativi a CIG e DURC
- tenuta dei registri di inventario, beni durevoli e di facile consumo
- Gestione fasi amministrative propedeutiche alla realizzazione dei moduli PON con incarico specifico

IN CASO DI NECESSITÀ E/O ASSENZA DI COLLEGGHI SI OPERA IN COLLABORAZIONE PRIVILEGIANDO LE URGENZE INDIPENDENTEMENTE DALL'AMBITO DELLE PROPRIE SPECIFICHE COMPETENZE.

REGOLE DA RISPETTARE DA PARTE DI TUTTI GLI ASSISTENTI

1. Tutti gli atti e i documenti vengono elaborati su carta intestata della Scuola e devono recare la sigla dell'operatore addetto e, a fondo pagina, il percorso di archiviazione
2. La modulistica dovrà essere elaborata a cura degli addetti agli uffici, va sempre aggiornata secondo le disposizioni vigenti e messa a disposizione dell'utenza scolastica nell'apposita sezione del sito web
3. Il personale pianifica il proprio lavoro tenendo conto delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità, nonché delle richieste dell'utenza.
4. Ogni assistente deve conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza effettuando lettura di circolari relative e approfondimento delle stesse
5. I lavori vengono espletati nel rispetto dei tempi previsti per un buon risultato d'equipe.

6. Non è consentito al personale di utilizzare l'ufficio o le postazioni multimediali per attività diverse di quelle inerenti i propri compiti.
7. L'uso del cellulare per motivi personali sul posto di lavoro deve essere limitato a casi di urgenza e necessità.
8. Ogni Assistente deve indossare durante il servizio il tesserino di riconoscimento per dovere di trasparenza nei confronti dell'utenza.

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

Ogni assistente deve 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;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- 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 ogni assistente deve attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- 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;
- 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

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Offrire all'utenza un servizio efficace ed efficiente

1. Organizzare autonomamente il lavoro di loro competenza interagendo con il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica (vedi D.L.vo n. 165 del 30/03/01) e le nuove tecnologie evitando dispendio di energie.
2. Eseguire le pratiche di propria pertinenza secondo le norme che le regolano considerando tutti gli aggiornamenti vigenti reperibili anche su internet;
3. Rispettare gli adempimenti fiscali e generali dell'amministrazione tenendo presente che l'assistente amministrativo risponde direttamente delle pratiche che gli sono state affidate.
4. Elaborare la modulistica necessaria per lo snellimento degli atti d'ufficio aggiornandola alle norme vigenti.
5. Mettere sempre in primo piano le esigenze di servizio connesse alle necessità gli utenti scolastici: alunni, genitori, docenti, ATA, ecc.
6. Assicurarsi prima di emettere un atto amministrativo, che sia conforme alle disposizioni di legge che lo regolano ed abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso.

FUNZIONI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale **collaboratore scolastico** in organico di diritto 2018/2019 è pari n. 18 unità. In organico di fatto ci sono stati attribuiti altri 2 posti con contratto scadente al 30 giugno. I CS vengono così distribuiti

CORTEMAGGIORE SEDE CENTRALE	3 posti + 6 ore da VILLANOVA+ 5ore e 40 da BESENZONE
CORTEMAGGIORE PRIMARIA	3 posti + appalto servizi pulizia (+ completamento da Besenzone e Villanova lun-merc-ven)
CORTEMAGGIORE INFANZIA	2 posti
SAN PIETRO PRIMARIA	1 posto
BESENZONE PRIMARIA	31 ore e 20 minuti con completamento a PRIMARIA CORTEMAGGIORE (4 ore e 40 min. merc-ven)
VILLANOVA PRIMARIA/SECONDARIA	3 posti -8 ore (completa 2ore PRIMARIA CORTEMAGGIORE e 6 ore SECONDARIA CORTEMAGGIORE)
CASTELVETRO INFANZIA	2 posti
CASTELVETRO PRIMARIA/SECONDARIA	5 posti + appalto servizi pulizia

La distribuzione è stata effettuata in base a

A) Criteri di distribuzione numerica dell'organico:

1. orari di funzionamento
2. numero delle classi funzionanti e numero degli alunni iscritti
3. esigenza di sorveglianza e assistenza in particolare dell'handicap dove non presenti adeguato organico docente di sostegno
4. carico di lavoro interno conseguente a particolari progettualità
5. carico di lavoro a supporto degli uffici
6. presenza di dipendenti delle ditte di appalto servizi pulizia

B) Criteri di distribuzione del personale:

1. richiesta del comune di servizio in base alla graduatoria interna
 2. possesso della formazione specifica per particolari incarichi
 3. richieste personali debitamente motivate (lavoratrice madre e categorie equiparate di cui al T.U. 151/2001 e diritti delle persone diversamente abili di cui alla L. 104)
 4. continuità di servizio
- nell'assegnare i collaboratori ai plessi del Comune scelto, il Dirigente tiene conto delle preferenze avanzate dal personale in ordine e compatibilmente alle esigenze organizzative dei plessi e alle specificità dell'ordine di scuola
 - nell'assegnare i collaboratori ai plessi, il Dirigente tiene conto dell'andamento del servizio nel corso dell'anno scolastico precedente con particolare riguardo alle modalità di collaborazione realizzatesi nei plessi con più unità di personale

Entro il 30 giugno di ciascun anno i collaboratori scolastici a tempo indeterminato che per l'anno scolastico successivo aspirano ad essere assegnati ad altro plesso rispetto a quello in cui prestano servizio, ne fanno richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico applicherà comunque la valutazione discrezionale in merito a criteri di assegnazione in via del tutto straordinaria e in presenza di situazioni particolari e riservate.

Salvo motivate esigenze legate alla funzionalità del servizio, l'assegnazione, confermata in via definitiva entro il 30 settembre, viene mantenuta per l'intero anno scolastico.

In ogni plesso il carico di lavoro viene suddiviso in modo equilibrato in base alle unità di personale in organico assegnate.

Tipologia di servizi	Compiti COLLABORATORI SCOLASTICI
RAPPORTI CON L'UTENZA (ALUNNI, PERSONALE, ESTERNI)	<ul style="list-style-type: none"> • Durante la ricreazione tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari piani devono porre massima attenzione, sospendendo tutte le altre attività per concentrarsi nella sorveglianza degli allievi. • Devono inoltre fare sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mensa, spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti. • Vigilanza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. • Ausilio materiale agli alunni disabili. • Segnalazione all'ufficio di dirigenza di atti vandalici e di situazioni che comportino pericolo per le persone. • Per una adeguata sorveglianza che comprenda tutte le aree frequentate dall'utenza, occorre evitare raggruppamenti di più collaboratori scolastici in una stessa zona. • Le relazioni con i docenti, con gli studenti e con i genitori devono essere improntate al massimo rispetto e alla correttezza • Rigoroso rispetto della privacy e del segreto d'ufficio. • Di norma, per evitare continue interruzioni, agli uffici può accedere solo il personale dell'ufficio. I collaboratori scolastici e l'utenza si avvarranno dello sportello o dell'interfono al centralino. • L'uso del proprio telefono cellulare deve essere limitato ad esigenze indispensabili. • È obbligatorio indossare in maniera visibile il tesserino di riconoscimento per trasparenza nei confronti dell'utenza
MANSIONI SPECIFICHE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI NELL'AMBITO DEI SERVIZI DI MENSA	<p><i>"L'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze" si concretizza nelle seguenti mansioni specifiche ovvero aiutare materialmente i bambini a consumare il pranzo, facilitandoli per esempio nel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • tagliare le porzioni - sbucciare la frutta ove necessario • versare l'acqua nei bicchieri • pulire il tavolo durante il pranzo ove venga sporcato per rovesciamento accidentale di cibo o bevande da parte dei bambini • supportare le insegnanti nella verifica e l'assunzione di cibi consentiti • pulizia dei relativi locali quando ciò non sia per contratto già compito della ditta appaltatrice del servizio mensa
SORVEGLIANZA DEI LOCALI	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici dopo accurato controllo di chiusura di tutti gli ingressi interni e le finestre.</p> <p>Presenza in consegna e cura responsabile delle chiavi della scuola presso cui si presta servizio con assoluto divieto di cederle a chiunque.</p> <p>Divieto di allontanarsi dalla propria sede per qualsiasi motivo senza permesso del d.s.g.a. Divieto di ingresso nei locali scolastici fuori dell'orario di servizio.</p>
PULIZIA	<p>Gestione accurata e controllata del materiale di pulizia consegnato per l'utilizzo.</p> <p>Pulizia quotidiana locali scolastici, arredi e spazi adiacenti. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, cancellini, vetri, sedie, utilizzando criteri di buon senso riguardo il ricambio d'acqua di lavaggio (FREQUENTE) ed uso dei prodotti di pulizia e sanificazione (SEGUIRE LE DOSI DI DILUIZIONE INDICATE SUI PRODOTTI).</p> <p>Particolare diligenza nella pulizia dei servizi igienici. I cortili esterni e le aree adiacenti gli edifici vanno ispezionati per controllare la presenza di materiali pericolosi e l'eventuale relativa rimozione nel rispetto delle norme di sicurezza. Particolare riguardo alla pulizia delle scale di sicurezza, oltre agli altri spazi esterni.</p>

SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIDATTICO. FOTOCOPIE. ESTERNI	E SERVIZI	Dall'anno scolastico 2015-16 le fotocopie ad uso didattico dei docenti vengono effettuate direttamente dagli stessi. I C.S. sono autorizzati ad effettuare le fotocopie solo di uso amministrativo (duplicazione di circolari o modulistica...) Docenti e Ata utilizzano i badge magnetici appositamente distribuiti per il conteggio delle fotocopie. Attenzione e cura va posta per la predisposizione dei sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei docenti (LIM, proiettore ecc.) I servizi esterni (ritiro della posta, consegna o ritiro plichi urgenti in Comune o in altre sedi dello stesso Comune). Devono essere svolti rigorosamente a piedi e per la durata strettamente necessaria, senza tappe intermedie e previo ordine del d.s.g.a
ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO		In caso di ricevimento di visitatori esterni all'istituto il C.S. deve comportarsi come segue · A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual' è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. · Se chiede di interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere il visitatore presso il Punto Accoglienza mentre si contatta la Funzione interessata, quindi accompagnare il visitatore a destinazione. · Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale presso il Punto Accoglienza: si provvederà successivamente alla consegna, questo al fine di evitare interruzioni alle attività didattiche · Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente o un suo delegato.
Centralino telefonico:		In particolare adotta le seguenti linee guida di comportamento: Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "Scuola..... sono, desidera ?Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa intanto che si contatta la persona desiderata. Se detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando sarà reperibile la persona richiesta.
Assistenza agli alunni diversamente abili		Il CCNL vigente ha stabilito, nella tabella A che tra i compiti ordinari dei collaboratori scolastici c'è "prestare ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'interno e all'uscita di esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art.47". Il personale che esercita questa mansione gode dell'accesso al Fondo di Istituto nella quota che verrà stabilita nella contrattazione integrativa di Istituto
Sorveglianza e pulizia locali durante i moduli PON		I collaboratori scolastici dei plessi di scuola primaria e secondaria effettuare ore straordinarie: In particolare AMORUSO ANTONIETTA, CUZZUCLI DANIELA, SCAVELLI DEBORA, SCIGLIANO COSTANZA, DRENI DANIELA, MOSCHINI CINZIA, GUASTADINI FEDERICA, QUINCI BEATRICE

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento - 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, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: qualunque documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi chiavette usb, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- 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 (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D. Leg.vo 81/08.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

- Fare la pulizia dei locali dopo o prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc.

ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA.

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina.
- Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici. Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare

- fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica. Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche. nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

Seguono orari e piani lavoro dei collaboratori scolastici di tutti i plessi

la DSGA Laura Cattadori