UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Via Acerbi
Via Acerbi 21 – 27100 Pavia Tel: 0382-467325 Fax: 0382-568378 c.f. 96069460184
e-mail: pvic82500d@istruzione.itepvic82500d@pec.istruzione.itsito web: http://www.paviaquarto.gov

Al Dirigente Scolastico
dell'I. c. di Via Acerbi
PAVIA

OGGETTO: Piano delle attivita' e organizzazione del lavoro personale ata a.s. 2017/2018

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

VISTO il CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 53 che attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi il compito di predisporre il Piano delle attività del personale A.T.A. contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e il fabbisogno di ore eccedenti da sottoporre, all'inizio dell'anno scolastico, all'approvazione del Dirigente scolastico;
VISTO l'art. 47 del CCNL che prevede i compiti del personale A.T.A.;
VISTO l'art. 21 della L. 59/97;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/03/99;
VISTO l'art. 25 del D. L.vo 165/01 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
VISTO il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
VISTA la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 30.10.2017 prot. n. 6679/C1;
VISTO il Piano dell'offerta formativa vigente approvato dal Consiglio di Istituto in data 30.10.2017 con delib. n. 17
VISTA l'intesa tra MIUR e OO.SS. del 28/07/2017 ai fini delle ripartizioni delle risorse di cui agli artt. 33, 62, 85, 87 del CCNL 2006/2009;
VISTA la nota MIUR prot. 19107 dell'28 settembre 2017;
SENTITO il personale ATA, in apposite riunioni di servizio e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
VISTA l'ipotesi del CII siglata in data 13/03/2018 e la nota prot. n. 2425/II10 del 19/03/2018

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2017/2018, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e che comprende: compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza; mansioni previste per la prima e seconda posizione economica; l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa; prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario o recuperate); la proposta di attribuzione di incarichi specifici comportanti l'assunzione di particolari ed ulteriori responsabilità necessari per la realizzazione del PTOF.
Il piano è strutturato nel seguente modo:

1) DOTAZIONE ORGANICA
2) ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI
3) SERVIZI AUSILIARI
4) ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
5) SERVIZI AMMINISTRATIVI
6) ORARIO DI SEGRETERIA
7) ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
8) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI
9) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI
10) ATTRIBUZIONE MANSIONI ART. 50 CCNL
11) ATTRIBUZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE FONDO ISTITUTO
12) PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE
13) LINEE GUIDA PRIVACY
14) LINEE GUIDA SICUREZZA

1. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione in organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi 1

Assistenti Amministrativi 8
Collaboratori scolastici 22

Personale docente dichiarato inidoneo alla funzione ma idoneo ad altre mansioni 2

2. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

		ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE 1)		ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI 2)
SCUOLE D'INFANZIA	PRE-SCUOLA	ATTIVITA' DIDATTICHE	POST-SCUOLA	
OLEVANO		8.00-16.00		7.48-16.30
MANARA		8.00-16.00		7.48-17.00
L'AQUILONE	7.30-8.00	8.00-16.00	16.00-17.00	7.15-17.15
SCALA	7.30-8.00	8.00-16.00	16.00-17.00	7.15-17.15
INF. S. GENESIO		8.00-16.30		7.48-16.50

SCUOLE PRIMARIE	PRE-SCUOLA	ATTIVITA' DIDATTICHE	POST-SCUOLA	ORARIO DI APERTURA DELLE SCUOLE 2)
ADA NEGRI (3)	7.30-8.30	8.30-16.30	16.30-17.30	7.20-18.00
il mercoledì e nei giorni indicati nel P.A.A.				7.20-19.00
CABRAL	7.30-8.30	8.30-16.30	16.30-17.30	7.48-17.50
il mercoledì e nei giorni indicati nel P.A.A.				7.20-19.00
MIRABELLO	7.30-8.30	8.30-16.30	16.30-17.30	7.20-18.00
il mercoledì e nei giorni indicati nel P.A.A.				7.20-19.00
PASCOLI	7.30-8.30	8.30-16.30	16.30-17.30	7.20-18.00
il mercoledì e nei giorni				7.20-

indicati nel P.A.A.				19.00
S. GENESIO	7.30-8.15	8.20-16.30 LU-MA-GIO 8.20-12.35 MER-VE		8.00-18.12 LU.MA.GIO'
nei giorni indicati nel P.A.A.				8.00-15.12

SCUOLE SECONDARIE 1° GRADO		ATTIVITA' DIDATTICHE	INTERVALLI	ORARIO DI APERTURA DELLE SCUOLE 2)
BOEZIO		7.55-13.43	9.45-9.54 e 11.44-11.53	7.30-14.42 4)
SAN GENESIO		8.00-14.00	9.55-10.05 e 11.55-12.05	7.30-14.52 4)

1) Le attività didattiche sono organizzate dal lunedì al venerdì.
2) I docenti nel convocare commissioni concorderanno con la direzione orario e luogo
degli incontri
3) Nei giorni previsti per il Consiglio di Istituto, i Collaboratori Scolastici della scuola
Ada Negri organizzeranno i turni con orario adeguato alle attività previste.

3. SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori scolastici

Considerato che il numero dei posti in organico di diritto e di fatto è di 22 unità e che il numero dei plessi da coprire è 12 tenuto conto delle esigenze di ogni singolo plesso, i collaboratori scolastici sono stati così di seguito distribuiti:

n.	**Dipendente**	**Plesso**	**status**	**Termine Contratto**
1.	BODINI ELENA	S.I. OLEVANO	T.D.- 18 H	30 GIUGNO
2.	MILAZZO SALVATRICE	S.I. OLEVANO	T.D.- 36 H	30 GIUGNO
3.	GUERRA CARMELA	S.I. MANARA	T.I. - 36 H	

4.	VISVIONE CARMELA	S.I. MANARA	T.I. - 36 H	
5.	BILLOTTA FRANCESCA	S.I. L'AQUILONE	T.D. - 36 H	30 GIUGNO
6.	SCORDAMAGLIA TERESA	S.I. L'AQUILONE	T.I.- 36 H	
7.	LA ROCCA ROSSANA	S.I. SCALA	T.I.-36 H	
8.	VILLANI CLARA	S.I. SCALA	T.I.- 36 H	
9.	CAPSONI CINZIA	S.I. di SAN GENESIO	T.I.- 36 H	
10.	GIUNTA ANNAMARIA	S.I. di SAN GENESIO	T.I. - 36 H	
11.	SCHIRRU FABIO	S.P. ADA NEGRI	T.I. - 36 H	
12.	MEAZZA ANTONELLA	S.P. ADA NEGRI	T.I. - 36 H	
13.	RESCALLI CATIA	S.P. CABRAL	T.I. - 36 H	
14.	FEROLETO CATERINA	S.P. MIRABELLO	T.I. - 36 H	
15.	TRIPODI OTTAVIANO	S.P. PASCOLI	T.I. - 36 H	
16.	FONTANA ORNELLA	S.P. PASCOLI	S.T.-36 H	
17.	MAIDA DOMENICO	S.P. di SAN GENESIO	T.I. - 36 H	
18.	BASSI SARA	S.P. di SAN GENESIO	T.I. - 33 H	
19.	ANGRISANO SILVIA	S.S. S. BOEZIO	T.I. - 36 H	
20.	TORELLA ROSARIO	S.S. S. BOEZIO	T.I. - 36 H	
21.	GALLO SIMONE	S.S. S. BOEZIO	T.D. - 18 H	30 GIUGNO
22.	CARNEVALE LUIGIA	S.S. DALLA CHIESA	T.I. - 36 H	
23.	CIANCIANO ANGELINA RITA	S.S. DALLA CHIESA	T.I. - 36 H	
24.	BASSI SARA	S.S. DALLA CHIESA	T.I. - 3 H	

1	CORONA GIORGIO	S.P. ADA NEGRI	personale docente dichiarato inidoneo alla funzione ma idoneo ad altre mansioni	
2	ZANINETTI FEDERICA	S.P. ADA NAGRI	personale docente dichiarato inidoneo alla funzione ma idoneo ad altre mansioni	

L'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi è stata effettuata sulla base dell'organico assegnato, tenuto conto dei criteri stabiliti dalla Contrattazione integrativa di Istituto e delle esigenze di servizio.
Si precisa che i collaboratori scolastici a seguito dell'accantonamento storico di cinque unità, sono affiancati da personale esterno appartenente alla ditta Manutencoop.

4. ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e nei limiti del possibile di quelle del personale, è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7,15 alle 19,00. Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie.
Per eventuali eccezionali esigenze, che richiedano prestazioni straordinarie, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 14.42 dal lunedì al venerdì.

ORARI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2017/18

L'orario è stato predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi ed è articolato in fasce orarie dalle ore 7,30 alle ore 18,30. Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie e, nei plessi dove previsto, garantire il pre o post scuola.

SCUOLA D'INFANZIA OLEVANO

1^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	9,18 - 16,30	7,48 - 15,00	9,18 - 16,30	7,48 - 15,00	9,18 - 16,30
B	7,48 - 11,18	13,00 - 16,30	7,48 - 11,18	13,00 - 16,30	7,48 - 11,18

2^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	7,48 - 15,00	9,18 - 16,30	7,48 - 15,00	9,18 - 16,30	7,48 - 15,00
B	13,00 -16,30	7,48 - 11,18	13,00 - 16,30	7,48 - 11,18	13,00 - 16,30

A	MILAZZO	SALVATRICE	statale	7,12	TOT. ore 36
B	BODINI	ELENA	statale	3,30	TOT. ore 18

I turni verranno effettuati per l'intero anno scolastico in modo alternato tra il personale con cadenza settimanale per le unità A - B
Per gli impegni di natura straordinaria che sono pervisti nel piano delle attività a.s.2017/2018, mensilmente verranno confermate le date ed i nominativi del personale che dovrà coprire tali servizi

SCUOLA D'INFANZIA MANARA

1^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	9,48 - 17,00	7,20 - 14,32	9,48 - 17,00	7,20 - 14,32	9,48 - 17,00
B	7,20 - 14,32	9,48 - 17,00	7,20 - 14,32	9,48 - 17,00	7,20 - 14,32

2^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	7,20 - 14,32	9,48 - 17,00	7,20 - 14,32	9,48 - 17,00	7,20 - 14,32
B	9,48 - 17,00	7,20 - 14,32	9,48 - 17,00	7,20 - 14,32	9,48 - 17,00

A	GUERRA	CARMELA	Statale	7,12	TOT. ore 36
B	VISCIONE	CARMELA	Statale	7,12	TOT. ore 36

I turni verranno effettuati per l'intero anno scolastico in modo alternato tra il personale con cadenza settimanale per le unità A e B
Per gli impegni di natura straordinaria che sono previsti nel piano delle attività a.s.2017/2018,mensilmente verranno confermate le date ed i nominativi del personale che dovrà coprire tali servizi

SCUOLA D'INFANZIA "L'AQUILONE"

1^	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'

SETT.					
A	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27
B	9,03 - 16,15	9,03 - 16,15	9,03 - 16,15	9,03 - 16,15	9,03 - 16,15
C	13,00 - 16,30	13,00 - 16,30	13,00 - 16,30	13,00 - 16,30	13,00 - 16,30
D	13,45 - 17,15	13,45 - 17,15	14,00 - 17,15	13,45 - 17,15	13,45 - 17,15

2^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	9,03 - 16,15	9,03 - 16,15	9,03 - 16,15	9,03 - 16,15	9,03 - 16,15
B	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27
C	13,00 - 16,30	13,00 - 16,30	13,00 - 16,30	13,00 - 16,30	13,00 - 16,30
D	13,45 - 17,15	13,45 - 17,15	14,00 - 17,15	13,45 - 17,15	13,45 - 17,15

3^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27
B	9,03 - 16,15	9,03 - 16,15	9,03 - 16,15	9,03 - 16,15	9,03 - 16,15
C	13,00 - 16,30	13,00 - 16,30	13,00 - 16,30	13,00 - 16,30	13,00 - 16,30
D	13,45 - 17,15	13,45 - 17,15	14,00 - 17,15	13,45 - 17,15	13,45 - 17,15

4^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	9,03 - 16,15	9,03 - 16,15	9,03 - 16,15	9,03 - 16,15	9,03 - 16,15
B	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27
C	13,00 - 16,30	13,00 - 16,30	13,00 - 16,30	13,00 - 16,30	13,00 - 16,30
D	13,45 - 17,15	13,45 - 17,15	14,00 - 17,15	13,45 - 17,15	13,45 - 17,15

A	BILLOTTA	FRANCESCA	statale	7,12	TOT. ore 36
B	SCORDAMAGLIA TERESA		statale	7,12	TOT. ore 36
C	ARMANINI	LOREDANA	Manutencoop		TOT. ore 17,30
D	TOSCANI	ORNELLA	Manutencoop		TOT. ore 17,15

I turni verranno effettuati per l'intero anno scolastico in modo alternato per le unità A,B,C,D
Per gli impegni di natura straordinaria che sono previsti nel piano delle attività a.s. 2017/2018 , mensilmente verranno confermate le date ed i nominativi del personale che dovrà coprire tali turni

SCUOLA D'INFANZIA SCALA

1^SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'

A	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	10,03 - 17,15	10,03 - 17,15	7,15 - 14,27
B	10,15 - 17,15	10,15 - 17,15	7,15 - 14,15	7,15 - 14,15	10,15 - 17,15

2^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	10,03 - 17,15	10,03 - 17,15	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	10,03 - 17,15
B	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	10,03 - 17,15	10,03 - 17,15	7,15 - 14,27

A	LA ROCCA	ROSSANA	statale	7,12	TOTALE ore 36
B	VILLANI	CLARA	statale	7,12	TOTALE ore 36

I turni verranno effettuati per l'intero anno scolastico in modo alternato tra il personale con cadenza settimanale per le unità A e B
Per gli impegni di natura straordinaria che sono pervisti nel piano delle attività a.s.2017/2018, mensilmente verranno confermate le date ed i nominativi del personale che dovrà coprire tali servizi

SCUOLA DI INFANZIA DI SAN GENESIO

1^SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	7,48 – 15,00	9,38 – 16,50	7,48 – 15,00	9,38 – 16,50	7,48 – 15,00
B	9,38 – 16,50	7,48 – 15,00	9,38 – 16,50	7,48 – 15,00	9,38 – 16,50

2^SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	9,38 – 16,50	7,48 – 15,00	9,38 – 16,50	7,48 – 15,00	9,38 – 16,50
B	7,48 – 15,00	9,38 – 16,50	7,48 – 15,00	9,38 – 16,50	7,48 – 15,00

A	CAPSONI	CINZIA	statale	7,12	TOTALE ore 36
B	GIUNTA	ANNAMARIA	statale	7,12	TOTALE ore 36

I turni verranno effettuati per l'intero anno scolastico in modo alternato tra il personale con cadenza settimanale per le unità A e B
Per gli impegni di natura straordinaria che sono pervisti nel piano delle attività a.s.2017/2018, mensilmente verranno confermate le date ed i nominativi del personale che dovrà coprire tali servizi

SCUOLA PRIMARIA ADA NEGRI

1^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20
B	11,00 - 18,00	11,00 - 18,00	12,00 -19,00	11,00 - 18,00	11,00 - 18,00
C	14,45 - 18,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11,00	14,30 -18,00	14,30 -18,00
D	14,30 - 18,00	7,30 - 11,00	14,45 -18,00	14,30 -18,00	7,30 - 11.00
E	7,30 - 11.00	14,45 - 18,00	14,30 -18,00	7,30 - 11,00	14,30 -18,00

2^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	11,00 - 18,00	11,00 - 18.00	12,00 -19,00	11,00 - 18,00	11,00 - 18,00
B	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20
C	7,30 - 11.00	14,45 - 18,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11.00	14,30 - 18,00
D	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11.00	14,45 - 18,00	14,30 - 18,00
E	14,45 - 18,00	7,30 - 11.00	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11.00

3^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20
B	11,00 - 18,00	11,00 - 18,00	11,00 - 18,00	11,00 - 18,00	11,00 - 18,00
C	14,45 - 18,00	7,30 - 11.00	15,30 - 19,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11.00
D	7,30 - 11.00	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11.00	14,45 - 18,00
E	14,30 - 18,00	14,45 - 18,00	7,30 - 11.00	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00

4^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	11,00 - 18.00	11,00 - 18.00	11,00 - 18.00	11,00 - 18.00	11,00 - 18.00
B	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20
C	14,45 - 18,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11.00	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00
D	14,30 - 18,00	7,30 - 11.00	15,30 - 19,00	14,45 - 18,00	7,30 - 11.00
E	7,30 - 11.00	14,45 - 18,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11.00	14,30 - 18,00

5^ SETT	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20
B	11,00 - 18.00	11,00 - 18.00	11,00 - 18.00	11,00 - 18.00	11,00 - 18.00
C	7,30 - 11.00	14,45 - 18,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11.00	14,30 - 18,00
D	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11.00	14,30 - 18,00	14,45 - 18,00
E	14,45 - 18,00	7,30 - 11.00	15,30 - 19,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11.00

A	SCHIRRU	FABIO	statale	7	TOTALE ore 35
B	MEAZZA	ANTONELLA	statale	7	TOTALE ore 35
C	DONATO	VALENTINA	Manutencoop		TOTALE ore 17,15
D	BAROZZA	GIUSEPPINA	Manutencoop		TOTALE ore 17,15
E	SURACE	EMILIO	Manutencoop		TOTALE ore 17,15
I turni verranno effettuati per l'intero anno scolastico per le unità A - B - C - D - E - F					
Per gli impegni di natura straordinaria che sono previsti nel piano delle attività a.s. 2016/2017, mensilmente verranno confermate le date ed i nominativi del personale che dovrà coprire tali servizi.					

SCUOLA PRIMARIA CABRAL

1^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	7,48 - 15,00	10,38 - 17,50	11,48 - 19,00	7,48 - 15,00	10,38 -17,50
B	14,30 - 17,50	7,48 - 11,03	7,48 - 11,58	14,30 - 17,50	14,40 - 17,50
C	14,20 - 17,50	14,20 - 17,50	14,20 - 17,50	14,20 - 17,50	7,48 - 11,03

2^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	7,48 - 15,00	10,38 - 17,50	7,48 - 15,00	10,38 -17,50	7,48 - 15,00
B	14,30 - 17,50	7,48 - 11,03	15,40 - 19,00	14,30 - 17,50	13,50 - 17,50
C	14,30 - 17,50	14,30 - 17,50	14,30 - 17,50	7,48 - 11,48	14,35 - 17,50

3^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	7,48 - 15,00	10,38 - 17,50	10,38 - 17,50	10,38 -17,50	7,48 - 15,00
B	14,30 - 17,50	14,30 - 17,50	14,30 - 17,50	7,48 - 11,48	14,35 - 17,50
C	14,30 - 17,50	7,48 - 11,03	15,40 - 19,00	14,30 - 17,50	13,50 - 17,50

A	RESCALLI	CATIA	statale	7,12	TOTALE ore 36
B	SACCO	MARIA	coop		TOTALE ore 17,15
C	TINIVELLA	ELENA	coop		TOTALE ore 17,15

I turni verranno effettuati per l'intero anno scolastico per le unità A -B - C
Per gli impegni di natura straordinaria che sono previsti nel piano delle attività a.s. 2017/2018, mensilmente verranno confermate le date ed i nominativi del personale che dovrà coprire tali servizi.

SCUOLA PRIMARIA MIRABELLO

SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	7,20 - 14,32	11,00 – 18,00	7,20 - 14,32	11,00 - 18,00	7,20 - 14,32
B	14,45 – 18,00	7,20 - 11,00	15,00 – 18,00	7,20 - 11,00	15,00 – 18,00
C	14,30 – 18,00	14,30 – 18,00	14,30 – 18,00	14,30 – 18,00	14,30 – 18,00

A	FEROLETO	CATERINA	statale	7,12	TOTALE ore 36
B	ROTTA	PATRIZIA	Manutencoop		TOT ore 17,15
C	GIUSTO	CRISTINA	Manutencoop		Tot ore 17,30

I turni verranno effettuati per l'intero anno scolastico per le unità A - B
Per gli impegni di natura straordinaria che sono previsti nel piano delle attività a.s. 2017/2018, mensilmente verranno confermate le date ed i nominativi del personale che dovrà coprire tali servizi.

SCUOLA PRIMARIA PASCOLI

1^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	7,20 - 14,20	11,00 - 18.00	7,20 - 14,20	11,00 - 18.00	7,20 - 14,20
B	11,00 - 18.00	7,20 - 14,20	12,00 - 19.00	7,20 - 14,20	11,00 - 18.00
C	7,30 - 11,00	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11,00	14,30 - 18,00
D	14,30 - 18,00	7,30 - 11,00	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11,00
E	14,30 - 11,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11,00	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00

2^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	11,00 - 18.00	7,20 - 14,20	12,00 - 19.00	7,20 - 14,20	11,00 - 18.00
B	7,20 - 14,20	11,00 - 18.00	7,20 - 14,20	11,00 - 18.00	7,20 - 14,20
C	14,30 - 18,00	7,30- 11,00	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11,00
D	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11,00	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00
E	7,30 - 11,00	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11,00	14,30 - 18,00

3^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	7,20 - 14,20	11,00 - 18.00	7,20 - 14,20	11,00 - 18.00	7,20 - 14,20
B	11,00 - 18.00	7,20 - 14,20	12,00 - 19,00	7,20 - 14,20	11,00 - 18.00
C	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11,00	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00
D	7,30 - 11,00	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11,00	14,30 - 18,00
E	14,30 - 18,00	7,30 - 11,00	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11,00

4^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	11,00 - 18,00	7,20 - 14,20	12,00 - 19,00	7,20 - 14,20	11,00 - 18.00
B	7,20 - 14,20	11,00 - 18,00	7,20 - 14,20	11,00 - 18,00	7,20 - 14,20
C	7,30 - 11,00	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11,00	14,30 - 18,00
D	14,30 - 18,00	7,30 - 11,00	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11,00
E	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00	7,30 - 11,00	14,30 - 18,00	14,30 - 18,00

A	TRIPODI	OTTAVIANO	statale	7 ore	TOTALE ore 35
B	FONTANA	ORNELLA	statale	7 ore	TOTALE ore 35
C	MARCHESI	GIORDANA	Manutencoop		TOTALE ore 17,15
D	VIGHI	ANTONELLA	Manutencoop		TOTALE ore 17,00
E	CATANIA	PATRIZIA	Manutencoop		TOTALE ore 17,15

I turni verranno effettuati per l'intero anno scolastico per le unità A,B,C,D,E in modo alternato tra il personale ogni 4 settimane
Per gli impegni di natura straordinaria che sono previsti nel piano delle attività a.s. 2017/2018, mensilmente verranno confermate le date ed i nominativi del personale che dovrà coprire tali servizi.

SCUOLA PRIMARIA DI SAN GENESIO

1^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	11.00 -18,12	11.00 -18,12	8,00 - 15,12	11.00 -18,12	8,00 - 15,12
B	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 11,52	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12

2^ SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12
B	11.00 -18,12	11.00 -18,12	8,00 - 11,52	11.00 -18,12	8,00 - 15,12

A	MAIDA	DOMENICO	statale	7,12	TOTALE ore 36
B	BASSI	SARA	statale	ore 7,12	TOTALE ore 36
				3 ore mercoledì Secondaria Dalla Chiesa	

I turni verranno effettuati per l'intero anno scolastico in modo alternato tra il personale con cadenza settimanale per le unità A e B
Per gli impegni di natura straordinaria che sono previsti nel piano delle attività a.s. 2017/2018, mensilmente verranno confermate le date ed i nominativi del personale che dovrà coprire tali servizi.

SCUOLA SECONDARIA "Boezio"

SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	7,40 - 14,52	7,40 - 14,52	7,40 - 14,52	7,40 - 14,52	7,40 - 14,52
B	7,40 - 14,52	7,40 - 14,52	7,40 - 14,52	7,40 - 14,52	7,40 - 14,52
C	11,22 - 14,52	11,22 - 14,52	11,22 - 14,52	11,22 - 14,52	11,22 - 14,52
D	11,10 – 14,40	11,10 – 14,40	11,10 – 14,40	11,10 – 14,40	10,40 – 14,40

A	ANGRISANO	SILVIA	statale	7,12	TOTALE ore 36
B	TORELLA	ROSARIO	statale	7,12	TOTALE ore 36
C	PASI	FRANCESCA	Manutencoop	3, 30 x 5	TOTALE ore17,30
D	GALLO	SIMONE	statale	3,30 x 4 4,00x1	Totale 18,00

I turni verranno effettuati per l'intero anno scolastico per le unità A ,B e C
Per gli impegni di natura straordinaria che sono previsti nel piano delle attività a.s. 2017/2018, mensilmente verranno confermate le date ed i nominativi del personale che dovrà coprire tali servizi.

SCUOLA SECONDARIA DALLA CHIESA

SETT.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A	7,40 - 14,52	7,40 - 14,52	7,40 - 14,52	7,40 - 14,52	7,40 - 14,52
B	7,40 - 14,52	7,40 - 14,52	7,40 - 14,52	7,40 - 14,52	7,40 - 14,52
C			11,52 - 14,52		

A	CARNEVALE	LUIGIA	statale	7,12	TOTALE ore 36
B	CIANCIANO	ANGELINA RITA	statale	7,12	TOTALE ore 36
C	BASSI	SARA	statale	ore 3	TOTALE ore 36
				Secondaria	
				Dalla Chiesa +	
				Primaria	
				S.Genesio	

I turni verranno effettuati per l'intero anno scolastico per le unità A - B - C
Per gli impegni di natura straordinaria che sono pervisti nel piano delle attività a.s.2017/2018, mensilmente verranno confermate le date ed i nominativi del personale che dovrà coprire tali servizi

6. ORARIO DI SEGRETERIA

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto nel seguente modo: dalle ore 7.30 alle ore 17.30 per 4 giorni alla settimana e dalle ore 7.30 alle ore 19.00 per 1 giorno alla settimana. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì.

DSGA Orlandi Elena Margherita

A norma dell'art. 51, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, svolge un orario settimanale di lavoro di 36 ore.di norma, in orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì.
L'orario di lavoro del Direttore SGA, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali centrali e periferici del MIUR, con l altre Istituzioni Scolastiche

Autonome, con gli Organismi Territoriali periferici (MEF, INPS/INPDAP, ecc.) e con gli Enti Locali, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.
Adotta, in caso di necessità, un orario flessibile garantendo il rispetto delle 36 ore settimanali di lavoro.
La flessibilità consiste nella possibilità di posticipare l'orario di ingresso e di uscita e di articolare, nell'arco della giornata, le 7,12 ore di lavoro.
Pertanto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente scolastico.
Riceve l'utenza interna ed esterna su appuntamento, senza appuntamento compatibilmente con i propri impegni di lavoro.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
A seguito delle richieste del personale e delle esigenze didattiche e di funzionamento, l'orario degli assistenti amministrativi è articolato nel modo seguente:

- n. 7 unità dalle ore 7.30 alle ore 14.42: Amoia Caterina, Liberati Marcello Libero, Masullo Anna Michelina, Randoni Anna Maria; Regalbuto Pina, Saccomani Cristina, Volzone Rita
- n. 1 unità dalle ore 8.48 alle ore 16.00: Zica Virgilia

Tutti gli assistenti amministrativi a turno prestano servizio pomeridiano dalle ore 9,48 alle ore 17,00 nei giorni di lunedì, martedì, giovedì' e venerdì' e dalle ore 11,48 alle ore 19,00 il mercoledì.
Tale articolazione dell'orario di servizio con la totale partecipazione del personale consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per cinque giorni settimanali anche nel pomeriggio.

7. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria è stato predisposto tenendo conto delle esigenze della utenza interna ed esterna; va rispettato e fatto rispettare (salvo casi eccezionali, da gestire col "comune" buon senso) per garantire un servizio puntuale ed efficiente.

Da lunedì a venerdì	dalle ore 8.30 alle ore 9.30
	dalle ore 11.30 alle ore 12.30
	dalle ore 15.00 alle ore 16,30
Mercoledì	dalle ore 8.30 alle ore 9.30

	dalle ore 11.30 alle ore 12.30
	dalle ore 15.00 alle ore 18.30

Nel periodo estivo, mesi di luglio e agosto, di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, l'orario di apertura degli uffici e antimeridiano dalle ore 7.30 – 14.42

8. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale ATA, 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.
L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);

La "collaborazione con i colleghi" è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.

SERVIZI AMMINISTRATIVI
L'ufficio di segreteria è organizzato in aree i cui ambiti di competenza sono così suddivisi:

Direttore dei Servizi generali e amministrativi
Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e 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, dal personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze.

1) Servizi e compiti assistenti amministrativi

In caso di più assistenti assegnati allo stesso settore questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile una immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza/impedimento.

Si precisa che , al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

Sezione: Area didattica
N.. unità: 1
Funzioni: Gestione alunni scuola dell'infanzia e primaria

A.A. preposto: Randoni Anna Maria ore 36 sett.li
Compiti:
consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze, informazione utenza interna ed esterna - protocollo informatico - archiviazione digitale - iscrizioni alunni - trasmissione del numero degli alunni e tipologia delle classi al SIDI per la determinazione degli organici di diritto e di fatto - tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta e trasmissione documenti alunni - rilasci nulla osta - alunni diversamente abili (competenze di segreteria) - esoneri di educazione fisica - attività sportiva - insegnamento RC e attività sostitutive - INVALSI - elezione organi collegiali e conseguenti adempimenti - convocazione organi collegiali scuola infanzia e primaria - gestione statistiche alunni – registro elettronico - gestione pagelle (pagelle elettroniche) - certificazioni varie alunni - libri di testo - cedole librarie - adempimenti connessi all'integrazione alunni stranieri e alla organizzazione delle attività previste nel POF - collaborazione docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi ad alunni - aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'alunno - gestione e procedure per "dote scuola" – rilascio autorizzazioni per ingresso nelle classi di ogni ordine scolastico di esperti esterni a titolo gratuito - rapporti con le famiglie - rapporti con docenti infanzia e primaria per comunicazioni varie relative al alunni - rapporti con EE.LL. (assistenti comunali, mensa ecc.)- aggiornamenti AXIOS - collaborazione con area alunni scuola secondaria di primo grado -. "Pago in rete" alunni scuola di infanzia e primaria - collaborazione con vicario.
1° sostituto di Amoia Caterina
2° sostituto di Sepe Franca

Sezione: Area didattica
N.. unità: 1
Funzioni: Gestione alunni scuola secondaria
A.A. preposto: Amoia Caterina ore 36 sett.li
Compiti:
consultazioni circolari,leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze informazione utenza interna ed esterna - protocollo informatico- archiviazione digitale - trasmissione del numero degli alunni e tipologia delle classi al SIDI per la determinazione degli organici di diritto e di fatto **-** iscrizioni alunni - tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta o trasmissione documenti alunni - rilasci nulla osta - alunni diversamente abili (competenze di segreteria) - assenze alunni - registro diplomi - registro elettronico – pratiche relative al Gruppo Sportivo Studentesco - esoneri attività di scienze motorie/religione ed elenchi attività alternative - INVALSI - elezione organi collegiali e conseguenti adempimenti - convocazione organi collegiali scuola secondaria - gestione statistiche alunni - adempimenti relativi agli esami di licenza - gestione pagelle (pagelle elettroniche), diplomi, tabelloni scrutini - certificazioni varie alunni - rapporti con EE.LL. (assistenti comunali, ecc.) - rapporti con docenti secondaria per comunicazioni varie relative ad alunni - adempimenti connessi all'integrazione alunni stranieri e alla organizzazione delle attività previste nel PTOF - collaborazione docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi ad alunni - aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'alunno – bandi di gara viaggi di istruzione - controllo pratica viaggi di

istruzione e uscite didattiche, registrazioni gite, viaggi di istruzione, uscite didattiche - gestione e procedure per "dote scuola" - rapporti con le famiglie - aggiornamenti AXIOS - collaborazione con area alunni della scuola di infanzia / primaria e didattica - carta del docente – "Pago in rete" alunni scuola secondaria - collaborazione con vicario.
1° sostituto di Randoni Anna Maria
2° sostituto di Volzone Rita

Sezione: Area protocollo/affari generali
N.. unità: 1
Funzioni: Gestione Protocollo/posta , personale ATA
A.A. preposto: Volzone Rita ore 36 sett.li
Compiti:
consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze informazione utenza interna ed esterna - protocollo informatico - archiviazione digitale - gestione documentazione D. Legislativo 81/2001 relativo alla sicurezza sui luoghi di lavoro - supporto riferimento RSPP, tenuta registri e documentazioni, interventi inerenti, prove di evacuazione - consegna al personale note sulla sicurezza e privacy - aggiornamento documento privacy - richiesta e trasmissione documenti (fascicoli personali) personale ATA - pratiche trasferimenti personale ATA (istruzione pratiche)/inserimento a SIDI - comunicazioni al Centro per l'Impiego in occasione del trasferimento in uscita e le cessazioni definitive per dimissioni o pensionamenti - compilazione e gestione graduatorie supplenze personale ATA - verifica punteggio graduatorie personale ATA a T.D. - validazione mensile dei contratti del personale ATA a T.D. per pagamento stipendi -acquisizione certificati di malattia - richiesta visita fiscale - emissione decreto di assenza - inserimento assenze al SIDI - assenze (Brunetta) - gestione Legge 104 personale ATA - - emissione contratti di lavoro a T.D. (al 30/06, al 31/08 e supplenti brevi) personale ATA -compilazione graduatorie interne personale ATA – pratiche neo immessi in ruolo, riconoscimento servizi ai fini pensionistici, di carriera (ricostruzione) ecc. – pratiche pensioni personale ATA - comunicazione e istruttoria - autorizzazione uso locali scolastici - gestione documentazione corsi di aggiornamento e formazione - rilascio attestati corsi di aggiornamento - indennità di disoccupazione - rapporti con I.N.P.S - archiviazione degli atti - tenuta fascicoli personali - archiviazione fascicoli personali - pubblicazione all'albo dell'istituto - pubblicazione all'albo sindacale di tutte le comunicazioni inviate dalle OO.SS.- rapporti con EE.LL. per guasti, manutenzioni, interventi vari- rapporti con Cooperativa e dipendenti Cooperativa - turni di servizio del personale ATA - turni di servizio del personale ATA in relazione alle attività scolastiche programmate (es. collegio docenti, manifestazioni, colloqui pomeridiani con le famiglie ed ogni altra attività che richiede la presenza del personale ATA) e comunicazione mensile ai dipendenti- rendiconto mensile ore aggiuntive personale ATA - sostituzione collaboratori scolastici in caso di assenza senza nomina del supplente breve - sostituzione del personale Manutencoop in caso di assenza - gestione delle comunicazioni interne ed esterne - gestione assenze, ferie, permessi ecc.del personale ATA - assistenza procedure informatizzate (Polis, NoiPa ecc) - aggiornamenti AXIOS - collaborazione con area alunni e didattica – collaborazione con Dirigente Scolastico

1° sostituto di Sepe Franca
2° sostituto di Randoni Anna Maria

Sezione: Area bilancio
N.. unità: 1
Funzioni: Acquisti/patrimonio
A.A. preposto: Sepe Franca ore 36 sett.li
Compiti:
Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze - protocollo informatico - archiviazione digitale - assicurazione alunni e personale stipulata dalla scuola, comunicazione numero definitivo assicurati apertura sinistri, infortuni alunni, personale docente e ATA inserimento a SIDI denunce all'INAIL e alla Pubblica Sicurezza - anagrafe delle prestazioni - autorizzazione libera professione - gestione richieste "diritto allo studio" e monitoraggio - inventario (collaudo e registrazione) - facile consumo (registrazione carico e scarico) – rendiconto consistenza annuale - passaggio di consegne DSGA - procedura eliminazione beni - procedura vendita - procedure quinquennali aggiornamento - procedura annuale ammortamento - emissione buoni d'ordine - acquisti beni e servizi (richiesta preventivi, conferma ordinazioni, richieste di acquisti da inoltrare agli Enti locali, magazzino)- ordini beni e servizi con richiesta CIG e DURC se nel caso - abbonamento riviste emissione buoni d'ordine - acquisizione richieste di acquisto e consegna al DSGA o DS - preparazioni prospetti comparativi - ricerca in acquisti in rete CONSIP – procedura MEPA - controllo forniture varie, giacenze, rilevazioni fabbisogno (tutti i plessi) e consegna - aggiornamenti AXIOS - preparazioni prospetti comparativi - ricerca in acquisti in rete CONSIP - controllo forniture varie, giacenze, rilevazioni fabbisogno (tutti i plessi) e consegna - passaggio di consegne - rapporti con i sub consegnatari affidamento beni a sub consegnatari (consegna e ritiro) - variazione scarichi, pratica Croce Rossa e/o Asta per il materiale da scaricare - gestione denunce furti e smarrimento - donazioni – elezioni RSU – elezioni Consiglio di Istituto - collaborazione area alunni - aggiornamenti AXIOS - collaborazione con area affari generali - collaborazione con DSGA., vicario e Dirigente Scolastico.
1° sostituto di Volzone Rita
2° sostituto di Amoia Caterina

Sezione: Area personale
N.. unità: 1
Funzioni: Gestione del Personale scuola secondaria
A.A. preposto: Liberati Marcello Libero ore 36 sett.li
Compiti:
consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze - protocollo informatico - archiviazione digitale - gestione della posta in arrivo , smistamento e distribuzione agli Uffici della corrispondenza ed ai responsabili di plesso - visite fiscali - sostituzione docenti scuola secondaria, conteggio ore eccedenti e ore di recupero - richiesta e trasmissione documenti (fascicoli personali) docenti scuola secondaria - tenuta fascicoli personali personale docente scuola secondaria - pratiche trasferimenti docenti scuola secondaria (istruzione pratiche)/inserimento a SIDI - comunicazioni

al Centro per l'Impiego in occasione del trasferimento in uscita e le cessazioni definitive per dimissioni o pensionamenti - compilazione e gestione graduatorie supplenze docenti scuola secondaria – organico di diritto e di fatto - validazione mensile dei contratti del personale docente a T.D. per pagamento stipendi - compilazione graduatorie interne docenti scuola secondaria - verifica punteggio graduatorie docenti a T.D.- convocazioni attribuzioni supplenze - assunzioni in servizio - controlli documenti di rito all'atto della assunzione - emissione contratti di lavoro a T.D. (al 30/06, al 31/08 e supplenti brevi) docenti scuola secondaria - rilascio certificati di servizio supplenti brevi – indicazioni circa il reperimento di modulistica varia al personale interno - indennità di disoccupazione - rapporti con I.N.P.S. - contratti ore eccedenti/alternativa alla RC - trasmissioni al MEF - supporto gestione orari scolastici - Fondo Espero - inquadramenti economici contrattuali - pratiche ricongiunzione Legge 29 - pratiche pensioni (domanda, acquisizione a SIDI ecc. ecc.) - pratiche neo immessi in ruolo - riconoscimento servizi ai fini pensionistici, di carriera (ricostruzioni) ecc. - periodo di prova - acquisizione certificati di malattia - richiesta visita fiscale - emissione decreto di assenza - inserimento assenze al SIDI - assenze (Brunetta) - gestione Legge 104 personale docente scuola secondaria -aggiornamenti AXIOS - assistenza procedure informatizzate (Polis, NoiPa ecc) – libri di testo scuola secondaria - collaborazione con vicario e Dirigente Scolastico**.**
1° sostituto di Zica Virgilia
2° sostituto di Saccomani Cristina

Sezione: Area personale
N.. unità: 1
Funzioni: Gestione del Personale scuola di infanzia
A.A. preposto: Masullo Anna Michelina ore 36 sett.li
Compiti:
consultazioni circolari,leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze - protocollo informatico - archiviazione digitale - convocazioni attribuzioni supplenze - emissione contratti di lavoro (supplenze brevi docenti scuola infanzia) - comunicazioni al Centro per l'Impiego - gestione assenze del personale scuola di infanzia: inserimento a sistema ove previsto - acquisizione certificati di malattia - richiesta visita fiscale - emissione decreto di assenza - inserimento assenze al SIDI - assenze (Brunetta) - gestione Legge 104 personale docente scuola di infanzia e trasmissione monitoraggio - sostituzione docenti scuola infanzia - conteggio ore eccedenti e ore di recupero – indicazioni circa il reperimento di modulistica varia al personale interno - richiesta e trasmissione documenti (fascicoli personali) docenti scuola infanzia - tenuta fascicoli personali - pratiche trasferimenti docenti scuola infanzia (istruzione pratiche)/ inserimento a SIDI - compilazione graduatorie interne docenti scuola infanzia - organico di diritto e di fatto - verifica punteggio graduatorie docenti a T.D. - compilazione e gestione graduatorie supplenze docenti scuola infanzia - rilascio certificati di servizio supplenti brevi - assunzione in servizio - controlli documenti di rito all'atto della assunzione - emissioni contratti di lavoro a T.I.(neo immessi in ruolo) - pratiche neo immessi in ruolo - riconoscimento servizi ai fini pensionistici, di carriera (ricostruzioni) ecc. - periodo di prova - emissione contratti di lavoro a T.D. (al 30/06 e/o al 31/08) - validazione mensile dei contratti del personale docente a T.D. per pagamento stipendi - inquadramenti economici

contrattuali - pratiche ricongiunzione Legge 29 - pratiche pensioni (domanda, acquisizione a SIDI ecc. ecc.) - gestione assemblee: comunicazione, rilevazione e modifica orario classi – gestione scioperi: comunicazione, rilevazione e trasmissione al SIDI/MEF - rapporti con istituzioni ed Enti vari connessi alla gestione del personale - rapporti con I.N.P.S. - indennità di disoccupazione - comunicazione, rilevazione scioperi e trasmissione - Fondo Espero - collaborazione con vicario e Dirigente Scolastico.
1° sostituto di Saccomani Cristina
2° sostituto di Liberati Marcello Libero

Sezione: Area personale
N.. unità: 1
Funzioni: Gestione del Personale scuola primaria
A.A. preposto: Saccomani Cristina ore 36 sett.li
Compiti:
consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze - protocollo informatico - archiviazione digitale - convocazioni attribuzioni supplenze emissione contratti di lavoro (supplenze brevi docenti scuola primaria) - comunicazioni al Centro per l'Impiego - gestione assenze del personale scuola primaria: inserimento a sistema ove previsto - acquisizione certificati di malattia - richiesta visita fiscale - emissione decreto di assenza - inserimento assenze al SIDI - assenze (Brunetta) - gestione Legge 104 - sostituzione docenti scuola primaria - conteggio ore eccedenti e ore di recupero - richiesta e trasmissione documenti (fascicoli personali) docenti scuola primaria - tenuta fascicoli personali - pratiche trasferimenti (istruzione pratiche) e inserimento al SIDI - organico - compilazione graduatorie interne docenti scuola primaria - verifica punteggio graduatorie docenti a T.D. - compilazione e gestione graduatorie supplenze docenti scuola primaria - controlli documenti di rito all'atto della assunzione - pratiche neo immessi in ruolo - riconoscimento servizi ai fini pensionistici, di carriera ecc. - periodo di prova - emissioni contratti di lavoro a T.I.(neo immessi in ruolo) - emissione contratti di lavoro a T.D. (al 30/06 e/o al 31/08) - validazione mensile dei contratti del personale docente a T.D. per pagamento stipendi - rapporti con istituzioni ed Enti vari connessi alla gestione del personale - supporto gestione orari scolastici - inquadramenti economici contrattuali - pratiche ricongiunzione Legge 29 - pratiche pensioni (domanda, acquisizione a SIDI ecc. ecc.) - indicazioni circa il reperimento di modulistica varia al personale interno - trasmissioni al MEF - indennità di disoccupazione - Fondo Espero - rapporti con I.N.P.S. - aggiornamenti AXIOS - assistenza procedure informatizzate (Polis, NoiPa ecc) - collaborazione con Dirigente Scolastico.
1° sostituto di Masullo Anna Michelina
2° sostituto di Zica Virgilia

Sezione: Area bilancio
N.. unità: 1
Funzioni: Gestione finanziaria
A.A. preposto: Zica Virgilia ore 36 sett.li
Compiti:
consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze, informazione utenza interna ed esterna -

protocollo informatico - archiviazione digitale - pratiche relative al Dirigente Scolastico (assenze, ferie, collocamento a riposo ecc. ecc.) - abilitazione del Dirigente Scolastico a PCC, Anagrafe delle Prestazioni, Aran, Acquisti in Rete, Consip, Sirio, Portale Sintesi, Sportellounicoprevidenziale, AVCP, Formistruzionelombardia ecc. ecc. - bandi di gara - contratti e convenzioni con esterni - C.U. - dichiarazioni ai fini fiscali - rapporti con I.N.P.S. (ex INPDAP) - rapporti D.P.T. - collaborazione con Direttore Servizi Generali Amministrativi: (per area bilancio, stipendi, liquidazione compensi accessori, C.U. inserimento compensi accessori al portale NoiPa, comunicazioni ex Pre, trasmissione al SIDI flussi di cassa mensili, programma annuale e conto consuntivo, trasmissione alla Ragioneria del conto consuntivo) - registrazioni su PCC - registrazioni per "indicatore" – pratica annuale CIG – Progetti vari in rete (sia come scuola capofila sia come scuola aderente alla rete) - gestione trasmissioni telematiche (Mod. F24 EP, 770, dichiarazione IRAP, UniEmens, DMA) - adempimenti fiscali, erariali e previdenziali - collaborazione con area personale docente, ogni ordine di scuola, e ATA per qualsiasi pratica a seconda delle necessità - ricostruzioni di carriera - aggiornamenti AXIOS - collaborazione con vicario e Dirigente Scolastico.
1° sostituto di Liberati Marcello Libero
2° sostituto di Saccomani Cristina

Personale inidoneo alla funzione docente
N.. unità: 2

Corona Giorgio: supporto area didattica, produzione fotocopie per docenti di scuole di ogni ordine e grado, addetto al funzionamento del fotoincisore per produzione circolari agli alunni di ogni ordine di scuola, collaborazione per passaggio badge mensa alunni scuola primaria/infanzia – raccolta e archiviazione di ogni rivista cui la scuola è abbonata – trasmissione comunicazioni interne ai vari plessi – supporto gestione inventario - collaborazione con vicario.

Zaninetti Federica: supporto agli uffici di segreteria e ai collaboratori del Dirigente Scolastico per la realizzazione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa secondo quanto precisato dal PTOF e per la realizzazione di attività relative al funzionamento dei servizi amministrativi.

N.B.: Resta inteso che, in caso di necessità riconosciute dal Direttore SGA (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc…), le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari. Si invita a prendere visione dei Regolamenti Interni, della Carta dei Servizi, del PTOF, protocollo accoglienza alunni stranieri, protocollo di accoglienza per gli alunni diversamente abili e di quant'altro utile per fornire informazioni adeguate all'utenza.

Tutti gli argomenti di trattazione inerenti la gestione dell'Istituto Comprensivo qui non elencati devono intendersi come parte della tabella di suddivisione dei compiti.
Si richiama inoltre l'attenzione sull'autonomia operativa e sulla responsabilità diretta, previste dal CCNL, nell'esecuzione delle attività specifiche assegnate.

DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi devono:

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla **trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) e della** semplificazione amministrativa (L. 183/2011).
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo.
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del Dirigente Scolastico.
- Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma. Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere SIGLATI e messi a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all'utenza entro il termine massimo di 5 giorni.
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate.
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi.
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale.
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione.
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza.
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento sulle tematiche di interesse).

Modalità operative Assistenti Amministrativi nei rapporti con il pubblico

Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.
In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:
- i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.
Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di "sportello", dovranno sempre essere cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.
Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.
Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio nome o cognome.
Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

Obiettivi che si intendono raggiungere*:*
collaborazione, secondo le direttive impartite dal DSGA e dal Dirigente Scolastico, al fine di ottenere una maggiore efficienza.

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente per iscritto dal Direttore Amministrativo e dal Dirigente Scolastico e saranno in parte recuperate nelle chiusure prefestive, in parte remunerate secondo quanto stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto. Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi. Ogni mese si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

2) Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. Funzione primaria del Collaboratore è quello della VIGILANZA. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Si rammenta che è necessario durante l'intervallo garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici degli alunni. Controllo che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni né che si pongano in situazione di pericolo /infortunio (sedersi sui davanzali, sporgersi dalle finestre, correre sulle scale). La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Collaborazione ai docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, mensa, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili dalle aree esterne alle strutture scolastiche (ritirati dal pullman all'arrivo), all'interno (tra aule – palestra ecc.) e nell'uscita da esse (accompagnati al pullman al termine delle lezioni), nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Interventi di primo soccorso.
Sorveglianza generica dei locali	E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici - apertura e chiusura degli stessi, controllo chiavi. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili (sussidi didattici) e arredi (banchi-sedie). Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie: pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, caloriferi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, aerazione ambienti. Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, deragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori di N.U.. Il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche consegnate, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio. Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni. Le richieste di acquisto del suddetto materiale vanno presentate per iscritto in Segreteria.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, sostituzione serrature, accessori semplici di arredi, lampadine, montaggio scaffali, sistemazione banchi e sedie.
Supporto amm.vo e didattico	Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. Accoglienza e informazione all'utenza – Fotocopie, rilegature e fax – Controllo e supporto nella scelta del materiale di pulizia da acquistare. - Servizio assistenza in mensa. Approntamento sussidi didattici (lavagna luminosa, registratore etc.)
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Comune, altri plessi dell'Istituto, Altri Istituti, UST
Servizi custodia	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme Apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni) - Chiusura cancelli esterni 5 minuti dopo l'inizio ed il termine delle lezioni.

Non è consentito, al personale collaboratore scolastico, contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune, salvo casi di emergenza.

I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare in gruppo in bidelleria, non devono lasciare incustodita l'entrata o il piano a cui sono preposti senza giustificato motivo.
Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate per iscritto dal Dsga e dal Dirigente Scolastico, spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive. Il dipendente, in luogo della retribuzione può richiedere (obbligatoriamente se è stato superato il monte ore stabilito nella contrattazione di istituto) riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni. Questa soluzione è sempre adottata salvaguardando le esigenze di servizio. Le giornate di recupero orario eccedente devono essere usufruite nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche, **non oltre comunque l'anno scolastico di riferimento**.

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento per permettere all'utenza il riconoscimento.
L'orario di entrata ed uscita va puntualmente annotato sul foglio firma. **Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato**. Il personale è tenuto ad una **scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito**.
Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, anche se giustificati, devono essere comunque **recuperati al bisogno**. Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.
Si richiama l'attenzione del personale sul fatto che inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza costituiscono illecito amministrativo e disciplinare.
Eventuali permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno tre giorni prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperati entro i due mesi successivi (vedi CCNL), previo accordo con il Direttore Amministrativo; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate. In caso di concessione del permesso, si rammenta di informare anche i colleghi per la sostituzione nel reparto/settore.
Bimestralmente si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche. Periodicamente verrà monitorata con sopralluogo la pulizia dei locali dell'Istituto e saranno rilevate le situazioni di criticità; il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.
In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
Si evidenzia che prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate per iscritto dal DSGA e dal Dirigente Scolastico non saranno tenute in considerazione.
Il conteggio delle ore a debito/credito viene effettuato dalla Segreteria e

comunicato mensilmente.
I criteri per la fruizione delle ferie e il contingente minimo, in caso di sciopero ed assemblee, sono stabiliti in sede di contrattazione con la RSU.
L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.
Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n.584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. Si rammenta inoltre che in data 23/09/2013 è entrato in vigore il Decreto Legge n. 104 che estende il divieto di fumo "alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie" e stabilisce "il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie".
Il personale ha inoltre l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati).

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate per iscritto al DSGA o al suo incaricato.
Il personale consegnatario di chiavi degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Diritti e doveri del dipendente: si richiama l'attenzione affinchè tutto il personale si attenga a quanto stabilito dal contratto di lavoro e dal codice deontologico dei dipendenti pubblici.
E' prioritario il principio del rispetto: rispetto della persona in quanto tale e **del ruolo e della funzione che ricopre all'interno della scuola**; **rispetto delle regole e dell'ambiente di lavoro**.
Tutto il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale. Si sottolinea a riguardo l'importanza per tutti del rispetto del segreto d'ufficio.

Ferie
Al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato spettano ad anno scolastico 30 giorni di ferie, se si ha un servizio inferiore a tre anni, e 32 giorni di ferie se il servizio è superiore a tre anni. Il personale in regime di part-time verticale ha le ferie in proporzione ai giorni lavorati. Nel caso di orario settimanale articolato su 5 giorni ogni giorno viene conteggiato 1,2 giorni di ferie. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili.
Le ferie vanno fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni; detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie non godute saranno fruite dal personale A.T.A. di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.
Le istanze di congedo ordinario (ferie) relative al periodo estivo, devono essere presentate in segreteria entro il 30 marzo (scadenza tassativa), per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche.
Il piano ferie verrà predisposto dall'Ufficio a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 aprile se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori

scolastici, di norma, la presenza minima in servizio, dopo la fine delle attività didattiche, è di almeno due unità nella sede principale di Pavia, per il personale amministrativo è di due unità (una per l'ufficio personale ed una per l'ufficio alunni). Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.
Per ogni plesso deve comunque essere garantita la pulizia straordinaria durante le vacanze di Natale e quelle estive entro la metà di Luglio.
Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità di carattere urgente e imprevisti sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella sua struttura portante.
Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L., per iscritto, almeno cinque giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.
Le festività soppresse devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

Chiusure pre-festive
Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano triennale dell'offerta formativa (Ptof), è consentita la chiusura prefestiva degli Uffici. Le chiusure prefestive, previa delibera del Consiglio d'Istituto, sono disposte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.
Si propone la chiusura prefestiva nelle seguenti giornate: venerdì' 5 gennaio 2017, lunedì 30 aprile 2018 e martedì 14 agosto 2018. Tali giorni possono essere coperti con recupero ore di straordinario effettuate o con ferie/festività soppresse.

Sostituzione colleghi assenti
In caso di assenza fino a 7 giorni del personale collaboratore scolastico, non essendo più possibile, in base al disposto della L 190/2014 (Legge di Stabilità), nominare supplenti, il personale restante attua la sostituzione dei colleghi assenti; il criterio adottato è, in mancanza di disponibilità, quello della rotazione in primis tra colleghi dello stesso plesso, quindi tra quelli di altri plessi, secondo i criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.
Sono esclusi dal meccanismo delle sostituzioni i collaboratori scolastici unici nel plesso e, di norma, chi presta servizio nella scuola dell'infanzia.
Il personale assistente amministrativo attua la sostituzione dei colleghi assenti in base al criterio della rotazione per aree omogenee, non potendo essere sostituito da personale supplente, in base al medesimo disposto di Legge.

9. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29/11/07)
Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sostituzione DSGA
Supporto DSGA per gestione personale ATA
Supporto area Alunni/Registro Elettronico

Supporto organizzazione uscite, visite guidate e realizzazione progetti per il MOF/Versamenti progetti ecc
Supporto DSGA per gestione personale docente
Supporto gestione sito web e segreteria digitale/ attività di applicazione e aggiornamento delle tecnologie di supporto all'attività amministrativa

COLLABORATORI SCOLASTICI

Assistenza alla persona alunni infanzia
Assistenza alunni diversamente abili
Primo soccorso
Piccola manutenzione
Servizio fotocopie
Servizio esterno

Sia l'assegnazione di incarichi specifici da parte del Dirigente Scolastico, che il riconoscimento, previa formazione da parte dell'Amministrazione Centrale, delle posizioni economiche (prima e seconda) comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare impegno o disagio necessari per la realizzazione del PTOF.

11. ATTRIBUZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA FONDO D'ISTITUTO art.88 CCNL 29/11/2007

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, si dovrà prevedere il fabbisogno delle risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie (adempimenti conseguenti a disposizioni normative che riducono i tempi materiali utili per l'espletamento delle pratiche, ritardo delle circolari e sovrapposizione di scadenze non programmabili) nonché sostituzione di colleghi assenti;
- attività di cooperazione volte a migliorare la qualità delle prestazioni e ad agevolare il buon funzionamento dell'ufficio in modo continuo ed omogeneo (interscambio delle informazioni sia sulla normativa che sull'uso delle tecnologie);
- supporto iscrizioni on line
- supporto amm.vo – INVALSI
- verifica, controllo gestione personale docente
- supporto DSGA gestione inventario

ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

- Straordinario

- Carico servizio scuole infanzia
- Piccola manutenzione
- Estensione orario pomeridiano – riunioni
- Supporto progetti
- Carico per sostituzione colleghi assenti
- Intensificazione lavori
- Intensificazione flessibilità

Le attività aggiuntive e gli incarichi specifici possono essere svolti secondo la propria normale organizzazione individuale, rispettando le scadenze ma senza pregiudicare lo svolgimento delle attività previste nel mansionario.
I collaboratori scolastici part-time parteciperanno al Fondo di istituto in proporzione all'orario di servizio.
I compensi, dopo la verifica di assenze per malattia o altro, subiranno una riduzione proporzionale, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla contrattazione di istituto.

12. PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE
In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, la scrivente, per il corrente anno scolastico 2017/2018 propone, in linea di massima, la realizzazione del seguente piano di formazione:

Personale assistente amministrativo
- Iniziative organizzate dal MIUR, Ufficio Scolastico Regionale ed Enti accreditati su tematiche di interesse generale.
- Formazione su PNSD
- Formazione sulla sicurezza ai sensi D. L.vo 81/2008 e D. L.vo 106/2009.

Personale collaboratore scolastico
- Corso base di informatica per uso della posta elettronica, gestione dei file ed INTERNET, anche nell'ottica della dematerializzazione dei procedimenti amministrativi.
- Sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi D. L.vo 81/2008 e D. L.vo 106/2009.

La realizzazione del suddetto piano è subordinata ai vincoli di bilancio ed alla concreta attivazione di corsi specifici da parte degli Organismi preposti, ove previsto.
Le richieste di partecipazione a corsi di formazione che esulano da quelli elencati nel presente piano, saranno prese in considerazione ed eventualmente autorizzate, purché non ostative allo svolgimento delle attività didattiche.
Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto del CCNL 29/11/2007, sono considerate servizio a tutti gli effetti e, pertanto, quelle svolte in orario pomeridiano in aula e, preventivamente autorizzate, saranno oggetto di riposo compensativo, da usufruire in giornate di interruzione dell'attività didattica, previo accordo con il DSGA.

13. LINEE GUIDA PER LA PRIVACY

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:

Collaboratore scolastico in servizio negli uffici di segreteria
- 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 ed i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- Identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura.

Collaboratore scolastico in servizio nelle sedi ed ai piani
Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi
- le attrezzature informatiche destinate alla tenuta del registro elettronico personale e di classe, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

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

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

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

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:
- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- 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 sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
- non salvare file o cartelle nel DESKTOP;
- non lasciare DVD o CD, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password; non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

- originale
- composta da otto caratteri
- che contenga almeno un numero
- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili

- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- 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 dei destinatari prima di inviare dati personali.

14. LINEE GUIDA PER LA SICUREZZA

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs 81/08.

1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti).

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI
Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:
a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, ecc. sia per il mancato uso, frequentemente, di ausili per il sollevamento e lo spostamento (carrelli) sia per l'utilizzo di modalità non adeguate di movimentazione;
b) agli spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE
Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.
a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
la formazione del collaboratore scolastico;
l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine ecc.;
acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
non usare contenitori inadeguati.
In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.
b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è opportuno che i collaboratori scolastici utilizzino dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

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

3.a – Misure igieniche
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.
Lavare frequentemente i bagni verificando spesso che siano igienicamente idonei durante lo svolgimento dell'attività didattica.
Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di detersivi, e materiali igienico sanitari vari in quanto pericolosi per gli alunni.
Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi (anche in relazione all'uso e conservazione dei prodotti di pulizia).
a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
e) 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.
f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.
g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute e con i prodotti chimici.
h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
i) 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 lavaggio 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 sdrucciolevole, 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.
l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di

sdrucciolamento.
m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
n) Non è consentito l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
p) 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.
q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
r) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
s) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia e sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
t) In servizio indossare sempre calzature idonee, chiuse e con suola antisdrucciolevole (no ciabatte, sandali aperti, infradito, scarpe con tacco alto o completamente aperte sul tallone).

4. MODALITA' DI SVOLGIMENTO CORRETTO DEL LAVORO A VIDEOTERMINALE PER ASSICURARE LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

LA POSTAZIONE VDT

Assicurarsi sempre che lo schermo del VDT sia orientabile ed inclinabile liberamente e privo di riflessi e riverberi fastidiosi. I caratteri devono essere chiari, definiti e di grandezza sufficiente, l' immagine stabile. La tastiera deve essere inclinabile e dissociata dallo schermo, lo spazio davanti alla tastiera sufficiente a consentire un appoggio corretto per mani e braccia. Le scritte sui tasti devono essere facilmente leggibili. Il piano di lavoro deve essere poco riflettente e di dimensioni sufficienti e permettere ai lavoratori una posizione comoda e una disposizione flessibile degli oggetti così da muoversi agevolmente.

Come disporre gli oggetti:
Illuminare sufficientemente i documenti, anche con lampade da tavolo
Sistemare davanti a sé gli oggetti da utilizzare (monitor, leggio, documenti)

Come disporre lo schermo:
Tenere il monitor a distanza di 50 -70 cm dagli occhi
Regolare il monitor in altezza in modo che sia leggermente più basso degli occhi
Inclinare il monitor in modo da evitare i riflessi
Regolare luminosità e contrasto dello schermo
Mantenere se possibile lo schermo a 90° rispetto alle fonti di luce.

Come disporre la tastiera:
Tenere la tastiera all'altezza dei gomiti e lasciare tra la tastiera e il bordo del tavolo uno spazio per appoggiare gli avambracci
Durante la digitazione tenere appoggiati gli avambracci.

LE PAUSE
Il lavoratore VDT ha diritto ad una interruzione dell'attività di 15 min. ogni due ore di applicazione continuativa al VDT mediante:

- Pausa
- Cambiamento di attività

Nelle pause evitare di rimanere seduti e di impegnare la vista (lettura giornale, videogiochi).
Se possibile, alternare il lavoro al VDT con altri compiti che non comportino visione ravvicinata e che permettano di sgranchire braccia e schiena.

Si raccomanda al personale il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Pavia, 19/03/2018

IL DIRETTORE S.G.A.

Elena M. Orlandi