



ISTITUTO COMPRENSIVO
«FELICE FATATI»

"Che un Fatati sia plurale può anche darsi anzi si dà.
Ma Felice è singolare: Singolare rimarrà."



Al Dirigente Scolastico

**A tutto il personale ATA
S e d i**

**OGGETTO : Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico
2019/2020, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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

VISTO l'art. 21 L. 59/97 ;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01,

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTO il piano annuale delle attività a.s.2019/20;

TENUTO conto dell'orario di funzionamento dei plessi scolastici deliberato dal Consiglio d'Istituto;

VISTA la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a.s. 2019/2020;

CONSIDERATA la presenza di n. 1 collaboratore scolastico con esonero mansioni e n. 1 collaboratore scolastico con mansioni ridotte, entrambi per motivi di salute);

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che a seguito dell'assenza per malattia dal 02/09/2019 del collaboratore scolastico, trasferito per l'a.s. 2019/2020, e a seguito della mancata individuazione ad oggi dell'incarico annuale, assegnato in organico di fatto per 18 ore settimanali fino al 30/06/2020, la riunione del personale ATA non è stata effettuata, in quanto non risultano ancora al completo le unità di personale su cui la scuola può contare per l'articolazione dei servizi e di conseguenza si ritiene opportuno confermare il piano di lavoro già adottato nell'a.s. 2018/2019, soprattutto per ciò che attiene i plessi primaria/ss1° campomaggiore e infanzia/primaria campomaggiore;

CONSIDERATO che nulla è variato nell'articolazione dei servizi assegnati a tutti gli altri plessi dell'I.C. Fatati;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra 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;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2019/2020.

Il piano comprende la proposta dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in relazione all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Per quanto concerne tutti gli aspetti economici, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici si rimanda alla contrattazione integrativa d'istituto in attesa di conoscere dagli organi competenti le nuove disposizioni ministeriali in materia.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati.

Le unità di personale del profilo di CS non hanno subito contrazione rispetto allo scorso anno scolastico in organico di diritto (n°15), mentre in organico di fatto sono state assegnate in deroga n.1 unità + 18 ore (entrambe fino al 30/09/2020). Si rinvia, per le premesse sopra indicate, quando il personale collaboratore scolastico sarà al completo. Nonostante l'incremento del personale collaboratore scolastico permangono le difficoltà nella copertura dei turni e nello svolgimento dei servizi di vigilanza e pulizia che rendono necessario un ulteriore maggior ricorso a ore eccedenti l'orario ordinario di servizio; il numero di unità di assistenti amministrativi non ha subito contrazione rispetto allo scorso anno scolastico (N°5).

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

PIANO DELLE ATTIVITA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Dotazione organica del personale Ata a.s. 2019/2020

Assistenti amministrativi:	
Altobelli Orietta	Ruolo – T.I. – 36 ore
Bottone Maria Grazia	Ruolo – T.I. – 36 ore
Moracci Fiorella	Ruolo – T.I. – 36 ore
Ottimo Gaetana	Ruolo – T.I. – 36 ore
Serani Ivana	Ruolo – T.I. – 36 ore

Collaboratori scolastici:	
Baldan Silvia	Ruolo – T.I. – 36 ore
Bernardini Valeria	Ruolo – T.I. – 36 ore
Bruni Moira	Ruolo – T.I. – 36 ore
Cingolani Anna Grazia	Ruolo – T.I. – 36 ore
Fusacchia Anna Cristina	Ruolo – T.I. – 36 ore
Giubilei Katy	Ruolo – T.I.: - 36 ore
Grechi Barbera	Ruolo – T.I. – 36 ore
Listanti Luciana	Ruolo – T.I. – 36 ore
Liti Cinzia	Ruolo – T.I. – 36 ore
Luchetti Anna Elide	I.A. - T.D. – 36 ore
Ortenzi Anna Maria	Ruolo – T.I. – 36 ore
Placidi Roberta	Ruolo – T.I. – 36 ore

Proietti Tiziana	Ruolo – T.I. – 36 ore
Rafanelli Rosita	Ruolo – T.I. – 36 ore
Simoncelli Rita	Ruolo – T.I. – 36 ore
Venturi Silvana	Ruolo – T.I. – 36 ore
In attesa di incarico	18 ore

Prestazione dell'orario di lavoro

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve rispettare quanto indicato nei successivi paragrafi

Assistenti amministrativi:

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 6 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

Si articola nel seguente modo:

		Rientro pomeridiano per <u>pratiche interne</u> e supporto amministrativo per tematiche legate al tempo pieno e scuole infanzia (dal 09/09/2019)
Altobelli Orietta	07.45-13.45 dal lunedì al sabato	Venerdì 14.30-16.30
Bottone Maria Grazia	07.30-13.30 dal lunedì al sabato	Lunedì 14.30-16.30
Moracci Fiorella	8:00 – 14:00 dal lunedì al sabato	Martedì 15.00-17.00 (dal 10/09/2019)
Ottimo Gaetana	07.45-13.45 dal lunedì al sabato	Giovedì 14.30-16.30
Serani Ivana	07.45-13.45 dal lunedì al sabato	Mercoledì 14.30-16.30

Orario di funzionamento della segreteria:

Dalle ore 7.30 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato.

Il martedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Il rientro pomeridiano è altresì previsto nei seguenti casi:

- in caso di necessità per esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie scadenze amministrative, contabili e didattiche, in particolare **scrutini ed esami** (n. 1 unità area didattica)
- in caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili (scadenzario di altra natura).

Orario antimeridiano di apertura al pubblico degli uffici di segreteria:

lunedì - venerdì e sabato dalle ore 08.30 alle ore 10,00

giovedì dalle ore 12,30 alle ore 13,30

Orario pomeridiano di apertura al pubblico degli uffici di segreteria:

Martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 (+ n. 1 unità a rotazione settimanale 15-17) dal 10/09/2019

Collaboratori scolastici:

L'orario di lavoro si articola nel seguente modo:

Orario antimeridiano:

- per la scuola elementare e media è articolato in diversi orari a seconda delle sedi e delle funzioni svolte (come da prospetto allegato) ed è compreso tra le ore 7.00 e le ore 14.30 per 6 giorni alla settimana; nel plesso elementare – sede del Tempo pieno e della Direzione viene svolto servizio fino alle ore 18.15 (per 5 gg. alla settimana)
- nella scuola infanzia i collaboratori impegnati effettueranno un orario differenziato nell'arco orario che va dalle ore 7.15 alle ore 17,45 (sabato libero)

Orario pomeridiano:

- dalle ore 12,15 alle ore 19,30 il martedì per la programmazione dei docenti;
- dalle ore 12,15 alle ore 18,15 nei restanti giorni tranne il sabato;
- in alternativa nel pomeriggio si prevedono, per esigenze specifiche di servizio, turnazioni, rientri pomeridiani nell'ambito della gestione flessibile del proprio orario che saranno recuperati o in casi previsti e autorizzati con ordine di servizio, retribuiti con il fondo d'istituto o dei progetti interessati.

Per eventuali esigenze, in occasione di attività rivolte ad alunni, genitori e territorio, che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno - festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

In ogni caso ai sensi dell'art. 51 del CCNL l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale effettuerà pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative.

Nella programmazione degli orari di servizio si terrà conto di eventuali esigenze di coloro che si trovino nelle situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.Lgs. 26/03/2001 n. 151.

Su richiesta degli interessati, debitamente motivata, è possibile effettuare lo scambio giornaliero del turno o dell'orario di lavoro da concordare con il DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano rientrante nella forbice 7,30-14,00 per un totale di n°6 ore giornaliere.

Quanto sopra salvo in periodi eccezionali, casi particolari o scadenze scolastiche.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive come da delibera del Consiglio d'Istituto: il personale in questo caso usufruirà di giorni di ferie o festività sopresse, compenserà con ore di lavoro straordinario svolto non ancora retribuito oppure garantirà con recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Le ore fatte in eccedenza per obblighi di ufficio possono essere recuperate dal personale concordandolo con il DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le altre ore effettuate in eccedenza e non retribuite vanno recuperate nei giorni di chiusura prefestiva o in altri periodi da concordare con il DSGA.

Individuazione ed articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del P.O.F.

Assistenti Amministrativi

La prestazione lavorativa è svolta con autonomia operativa e responsabilità amministrativa diretta nel rispetto di quanto indicato nel C.C.N.L. vigente.

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.”

“In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.”

“Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

Devono essere adottate modalità che consentano una tempestiva istruzione delle pratiche, una puntuale e corretta definizione delle stesse ed una scrupolosa ed ordinata archiviazione delle copie per gli atti.

Nell'elaborazione degli atti amministrativi e contabili gli Assistenti Amministrativi devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- gli atti amministrativi dovranno essere redatti correttamente e contenere, ove richiesto dalla natura dell'atto stesso, precisi riferimenti normativi;
- I documenti dovranno avere l'intestazione dell'Istituto e il nome e cognome dell'operatore che ha redatto il documento stesso; in calce al documento dovrà essere sempre inserita la directory del file onde facilitare l'individuazione dello stesso all'interno delle cartelle di archiviazione del server.
- Si precisa che l'utilizzo della carta intestata della scuola deve prevedere, documento via mail, l'indicazione della firma del d.s. con la dicitura “Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs 39/1993”.
- Tutti i documenti, attestati, certificazioni dovranno essere predisposti per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni dalla richiesta.

Tutto il personale amministrativo collaborerà nell'ambito della propria funzione al buon funzionamento e al decoro dell'Istituto, assolvendo ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi e con tutto il restante personale. In caso di assenza si assolveranno alle funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti.

Indipendentemente dai compiti assegnati tutto il personale potrà essere impiegato per predisposizione e redazione di atti, progetti statistici, documenti didattici, atti contabili e patrimoniali secondo le esigenze di servizio.

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

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle norme vigenti
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.

E' vietato l'uso personale e sconosciuto di connessione telematica ad Internet se non per pratiche d'ufficio, per connessione al Sidi o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

Tutti sono tenuti a visionare limitando al massimo le stampe i canali di comunicazione istituzionali (Miur, intranet, USR/USP, ecc)

Tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

L'orario di lavoro potrà subire modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'istituto e l'uso del cellulare.

Tutti sono tenuti ad informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Articolazione dei servizi amministrativi

Area di servizio: FRONT OFFICE E ALUNNI

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza, privacy e della comunicazione e qualità dei servizi.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

pacchetto applicativo SIDI

pacchetto applicativo NUVOLA

pacchetto applicativo Office

accesso ad internet

conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni

conoscenza di tutti i servizi erogati dalla scuola e del regolamento interno.

Area di servizio: FRONT OFFICE E UFFICIO PERSONALE

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza, privacy comunicazione e qualità dei servizi.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

pacchetto applicativo SIDI

pacchetto applicativo NUVOLA

pacchetto applicativo Office

pacchetto applicativo MSW

accesso ad internet

portale INPS

conoscenza della normativa relativa alla gestione del personale

conoscenza di tutti i servizi erogati dalla scuola e del regolamento interno.

Area di servizio: FRONT OFFICE E CONTABILITA'-FISCO-PATRIMONIO

L'ufficio si occupa dei pagamenti degli stipendi dovuti al personale supplente e ai compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché a tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli.

Si occupa inoltre della gestione del bilancio, predisposizioni mod. 770 – irap, certificazioni uniche, ecc, mandati, reversali, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, acquisti, durc, cig, fatturazione elettronica.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

pacchetto applicativo SIDI

pacchetto applicativo NUVOLA

pacchetto applicativo Office

pacchetto applicativo MSW

accesso ad internet

portale INPS/Agenzia delle Entrate

portale Acquisti in Rete

portale Inail

portale Anac

conoscenza della normativa relativa alla gestione del personale

conoscenza di tutti i servizi erogati dalla scuola e del regolamento interno.

Area di servizio: FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI

L'ufficio si occupa della intera gestione del protocollo in entrata e in uscita, posta elettronica PEO e PEC, smistamento alle aree ed al personale interessato e connessi adempimenti di conservazione del registro giornaliero di protocollo in linea con gli adempimenti inerenti la sicurezza dei dati.

Si occupa inoltre dei rapporti con l'Ente Locale per richieste di manutenzione generale ed arredi, rinnovo elezioni RSU e relative convocazioni, servizi postali.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

pacchetto applicativo NUVOLA

pacchetto applicativo Office

accesso ad internet

conoscenza della normativa relativa alla gestione del personale

conoscenza di tutti i servizi erogati dalla scuola e del regolamento interno.

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

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

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

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

Altobelli Orietta

Da lunedì a sabato 07.45-13.45

venerdì 14.30-16.30

Si ricorda che l'art. n. 51 comma3 prevede che: *“L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.**”* (verrà in ogni caso considerata d'ufficio).

Martedì a rotazione settimanale per apertura al pubblico 15.00-17.00

Area di servizio: FRONT OFFICE E ALUNNI

Gestione della didattica e rapporti con gli alunni - infanzia primaria Scuola Secondaria 1 grado

Gestione alunni (iscrizioni, trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, mensa, trasporto scolastico, pre-post scuola, ecc)

gestione infortuni alunni

gestione scrutini – esami – valutazioni (pagelle/tabelloni, operazioni connesse agli esami, ecc)

gestione adozioni libri di testo (AIE, cedole librarie, ecc)

integrazione scolastica

gestione organici (tenuta aggiornata elenchi alunni – alunni H – alunni stranieri, aggiornamento composizione classi, ecc)

gestione organizzazione didattica della scuola (tenuta registri certificati, carico scarico diplomi, modulistica, invalsi, registro elettronico, ecc)

attività sportiva

gestione organi collegiali (elenchi per elezioni OO.CC., convocazioni Organi collegiali e relativi adempimenti, ecc)

calendario attività scolastiche

visite e viaggi istruzione

gestione progetti didattici

ogni altra attività rientrante nel settore

Area di servizio: FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI

segreteria digitale

ogni altra attività rientrante nel settore

Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione.

Bottone Maria Grazia

Da lunedì a sabato 07.30-13.30

Lunedì 14.30-16.30

Si ricorda che l'art. n. 51 comma3 prevede che: *“L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.**”* (verrà in ogni caso considerata d'ufficio).

Martedì a rotazione settimanale per apertura al pubblico 15.00-17.00

Area di servizio: FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI

Attività Generali e Protocollo

segreteria digitale
sistema informativo
amministrazione digitale
circolari
servizi postali
raccordo posta interna tra plessi
accesso a documenti amministrativi
autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive
amministrazione periferica
gestione sito web, albo on line e amministrazione trasparente
ogni altra attività rientrante nel settore
gestione edifici e locali scolastici e rapporti con EE.LL.
ogni altra attività rientrante nel settore

Gestione giuridica ed economica del personale - A.T.A.

gestione giuridica del personale a T.I.
trattamento economico
gestione organico
gestione assenze del personale
gestione mobilità del personale
gestione giuridica del personale a T.D.
gestione graduatorie e reclutamento
gestione previdenza e assistenza
gestione cessazioni dal servizio
gestione del contenzioso
infortuni al personale – causa di servizio
aggiornamento e formazione del personale
attività sindacale
ogni altra attività rientrante nel settore

Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione

Ottimo Gaetana

Da lunedì a sabato 07.45-13.45

Giovedì 14.30-16.30

Si ricorda che l'art. n. 51 comma3 prevede che: *“L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.**”* (verrà in ogni caso considerata d'ufficio).

Martedì a rotazione settimanale per apertura al pubblico 15.00-17.00

Area di servizio: FRONT OFFICE E UFFICIO PERSONALE

Gestione giuridica ed economica del personale – infanzia e primaria

gestione giuridica Dirigenza Scolastica
gestione giuridica del personale a T.I.
trattamento economico
gestione organico
gestione assenze del personale
gestione mobilità del personale
gestione giuridica del personale a T.D.
gestione graduatorie e reclutamento
gestione previdenza e assistenza
gestione cessazioni dal servizio
gestione del contenzioso
infortuni al personale – causa di servizio
aggiornamento e formazione del personale
attività sindacale
ogni altra attività rientrante nel settore

Area di servizio: FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI

Attività Generali e Protocollo

segreteria digitale
ogni altra attività rientrante nel settore

Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione.

Serani Ivana

Da lunedì a sabato 07.45-13.45

Mercoledì 14.30-16.30

Si ricorda che l'art. n. 51 comma3 prevede che: *“L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.**”* (verrà in ogni caso considerata d'ufficio).

Martedì a rotazione settimanale per apertura al pubblico 15.00-17.00

Area di servizio: FRONT OFFICE E UFFICIO PERSONALE

Gestione giuridica ed economica del personale – s.s.1°

gestione giuridica del personale a T.I.
trattamento economico
gestione organico
gestione assenze del personale
gestione mobilità del personale
gestione giuridica del personale a T.D.
gestione graduatorie e reclutamento
gestione previdenza e assistenza
gestione cessazioni dal servizio
gestione del contenzioso
infortuni al personale – causa di servizio
aggiornamento e formazione del personale
attività sindacale
ogni altra attività rientrante nel settore

Area di servizio: FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI

Attività Generali e Protocollo

segreteria digitale
ogni altra attività rientrante nel settore

Gestione Privacy

Tutte le attività del settore in sinergia con le indicazioni del D.P.O.

Gestione sicurezza e salute nella scuola

Tutte le attività del settore in sinergia con le indicazioni del R.S.P.P.

Area di servizio: FRONT OFFICE E CONTABILITA'-FISCO-PATRIMONIO

Predisposizione stipendi e comunicazioni mensili (cedolino unico)
Compensi accessori
Adempimenti fiscali ed erariali IRAP-CERTIFICAZIONE UNICA-770-CONGUAGLIO FISCALE-INPS
Anagrafe prestazioni
Avcp

Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione

MORACCI FIORELLA

Da lunedì a sabato 08.00-14.00

martedì 14.30-17.00

Si ricorda che l'art. n. 51 comma3 prevede che: *“L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.**”* (verrà in ogni caso considerata d'ufficio).

Area di servizio: FRONT OFFICE E ALUNNI

Gestione della didattica e rapporti con gli alunni - infanzia primaria Scuola Secondaria 1 grado in collaborazione con Altobelli Orietta

Area di servizio: FRONT OFFICE E CONTABILITA'-FISCO-PATRIMONIO

Istruttoria procedura viaggi e visite istruzione

verifica versamenti alunni assicurazione – gite - progetti

mandati e reversali

buoni ordine - acquisti in rete - consip

inventario

pratiche DURC – CIG – tracciabilità flussi finanziari – dichiarazioni fornitori cause insussistenza

fatturazione elettronica

determine – aggiudicazioni - contratti

gestione manutenzione laboratori informatici e contatti con assistenza tecnica

Area di servizio: FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI

segreteria digitale

ogni altra attività rientrante nel settore

Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione

D'Oria Daniel (borsa lavoro): Collaboratori nello smistamento delle fotocopie e degli atti tra i vari uffici

Collaboratori scolastici

L'orario è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione diretta di responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attenga alle norme relative alla sicurezza.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza sul patrimonio comporta la prevenzione e segnalazione di anomalie riscontrate sugli arredi attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo di individuare gli eventuali responsabili.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p> <p>Segnalazione all'ufficio di segreteria di guasti e richieste di intervento</p>

Pulizia dei locali e pertinenze esterne	<p>Pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, con corretto utilizzo dei prodotti igienici, Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita.</p> <p>Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza e non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi. Il materiale di pulizia deve essere custodito in luoghi non accessibili agli alunni evitando di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.</p> <p>La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimento e svuotamento dei cestini.</p> <p>La pulizia dei bagni deve essere effettuata ogni volta si renda necessaria nell'arco della giornata. Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario utilizzare i cartelli di "pavimento bagnato" posizionati davanti all'area bagnata</p> <p>Procedere al lavaggio di sola metà nel senso della larghezza della superficie da lavare per consentire il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie.</p> <p>Non usare detergenti per pavimenti contenenti cera onde evitare sdruciolamenti</p> <p>Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo. Mantenimento della pulizia dei bagni durante le ore di attività didattica. Pulizia degli uffici e delle aule speciali.</p> <p>Pulizia dei locali adibiti a mensa, compresi i bagni. Pulizia degli spazi scoperti.</p> <p>Pulizia arredi e attrezzature varie.</p> <p>Pulizia periodica delle pertinenze esterne (piazzale antistante ingresso, uscite di sicurezza, scale esterne).</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Terminale dei servizi amministrativi (rilascio moduli e ritiro documentazione) Servizi fotocopie.</p> <p>Servizi e prestito sussidi didattici.</p> <p>Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti. Piccola manutenzione. Registrazione persone esterne.</p> <p>Ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni.</p> <p>Smaltimento rifiuti curando la raccolta differenziata.</p>
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Comune, Uffici vari, ecc.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è stato ripartito nel modo indicato dalla tabella allegata. L'assegnazione dei compiti **avverrà** secondo i criteri e le modalità indicate dall'art. 38 del contratto integrativo per lo svolgimento delle relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche, redatto in data 07/12/2018, sulla base delle richieste effettuate dal personale e delle competenze possedute. Nell'assegnazione dei compiti **si terrà** conto anche delle funzioni e delle dislocazioni dell'anno scolastico passato, cercando di dare una continuità di incarico per far tesoro dell'esperienza maturata, e delle richieste del corpo docente di fornire dei punti di riferimento stabili agli alunni.

Tutto il personale Collaboratore Scolastico è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, e con tutto il personale restante.

In caso di assenza, si assolveranno alle funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti.

Scuola Infanzia Cesi Paese – Viale Regina Elena, Cesi

n. sezioni: 2

n. alunni: 33

orario funzionamento: *

dalle 08.15 alle 16.15 dal lunedì al venerdì (dal 30/09/2019)

sabato chiuso

Orario n. 1 unità titolare di plesso: Rafanelli Rosita			n. 1 unità a rotazione settimanale (straordinario)
	Orario A	Straordinario	
lunedì	08.03-15.15	16.15-16.45	15.15-16.15
martedì	08.03-15.15	16.15-16.45	15.15-16.15
mercoledì	08.03-15.15	16.15-16.45	15.15-16.15
giovedì	08.03-15.15	16.15-16.45	15.15-16.15
venerdì	08.03-15.15	16.15-16.45	15.15-16.15
sabato	-	-	-
Totale ore	36.00	02.30	05.00

Orario n. 1 unità titolare di plesso: Rafanelli Rosita			n. 1 unità a rotazione settimanale (straordinario)
	Orario B	Straordinario	
lunedì	09.03-16.15	16.15-16.45	08.03-09.03
martedì	09.03-16.15	16.15-16.45	08.03-09.03
mercoledì	09.03-16.15	16.15-16.45	08.03-09.03
giovedì	09.03-16.15	16.15-16.45	08.03-09.03
venerdì	09.03-16.15	16.15-16.45	08.03-09.03
sabato	-	-	-
Totale ore	36.00	02.30	05.00

Compiti assegnati al titolare di plesso (o sostituti):

Apertura scuola

Vigilanza alunni e sorveglianza locali

Sorveglianza alunni durante la mensa

Accompagnamento alunni al pulmino in entrata e in uscita

Pulizia giornaliera di tutti i locali: aule, bagni, refettorio e atrio.

Chiusura della scuola.

Compiti assegnati a n. 1 unità a rotazione settimanale (rotazione come da piano allegato):

Vigilanza alunni

Scuola Infanzia Gabetta – Via Gabetta 96/a - Terni

n. sezioni: 3

n. alunni: 67

orario funzionamento: *

dalle 08.15 alle 16.15 dal lunedì al venerdì

dalle 08.15 alle 13.15 il sabato

(dal 30/09/2019)

Orario n. 2 unità titolari di plesso: Giubilei Katy – Venturi Silvana (rotazione settimanale)			
	Orario A	Orario B	straordinario
lunedì	07.45-13.52	10.00-17.12	13.52-14.22
martedì	07.45-13.52	10.00-17.12	13.52-14.22
mercoledì	07.45-13.52	10.00-17.12	13.52-14.22
giovedì	07.45-13.52	10.00-17.12	13.52-14.22
venerdì	07.45-13.52	10.00-17.12	13.52-14.22
sabato	08.05-13.30	-	-
Totale ore	36.00	36.00	02.30

Compiti assegnati ai titolari di plesso (o sostituti):

Apertura scuola

Vigilanza alunni e sorveglianza locali

Sorveglianza alunni durante la mensa

Accompagnamento alunni al pulmino in entrata e in uscita

Pulizia giornaliera di tutti i locali: aule, bagni, corridoio, refettorio e atrio.

Chiusura della scuola.

Scuola Infanzia Campomaggiore – Via delle Terre Arnolfe, 10 - Terni

n. sezioni: 5

n. alunni: 126

orario funzionamento: *

dalle 08.15 alle 16.15 dal lunedì al venerdì (n. 4 sezioni) (dal 30/09/2019)

dalle 08.15 alle 13.15 dal lunedì al venerdì (n. 1 sezione)

sabato chiuso

Orario n. 2 unità titolari di plesso: Bernardini Valeria – Liti Cinzia (rotazione settimanale)					
	Orario A	Orario B	Straordinario A	Straordinario B (solo Liti)	Straordinario B (solo Bernardini)
lunedì	07.15-14.27	10.03-17.15	14.27-14.42	17.15-17.30	17.15-17.45
martedì	07.15-14.27	10.03-17.15	14.27-14.42	17.15-17.30	17.15-17.45
mercoledì	07.15-14.27	10.03-17.15	14.27-14.42	17.15-17.30	17.15-17.45
giovedì	07.15-14.27	10.03-17.15	14.27-14.42	17.15-17.30	17.15-17.45
venerdì	07.15-14.27	10.03-17.15	14.27-14.42	17.15-17.30	17.15-17.45
sabato	-	-		-	-
Totale ore	36.00	36.00	1.15	01.15	02.30

Compiti assegnati ai titolari di plesso (o sostituti):

Apertura/chiusura scuola

Vigilanza alunni e sorveglianza locali

Sorveglianza alunni durante la mensa

Accompagnamento alunni al pulmino in entrata

Pulizia giornaliera di tutti i locali: aule, bagni alunni e bagni docenti, corridoio, mense, area atrio-gioco. Nello specifico:

* : Liti Cinzia:

orario A e B: spazzatura mense.

orario B: pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti, arredi e relative pertinenze, riordino delle aule e spazi laboratoriali, mediante spazzatura del pavimento, pulizia dei banchi e delle lavagne, spolvero arredi e dotazioni di laboratorio, svuotamento cestini, senza procedere al lavaggio del pavimento.

In coincidenza dell'orario B di Liti Cinzia è' prevista rotazione di n. 1 unità di collaboratore scolastico, in orario straordinario (16.15-17.30) articolata su n. 5 giorni (dal lunedì al venerdì), a settimane alterne, per effettuare servizio di pulizia (lavaggio pavimenti aule e bagni) e per pulizia del locale infermeria e annesso bagno sito nella palestra.

(piano di rotazione allegato)

In coincidenza dell'orario A di Liti Cinzia il C.S. Bernardini Valeria si occupa della pulizia completa di tutti i locali appartenenti al plesso infanzia, fatta eccezione per i locali mensa il cui lavaggio è assegnato al C.S. primaria campomaggiore in orario 14.30-15.00

*Dal giorno 11/09/2019 al 27/09/2019 i collaboratori scolastici assegnati alle scuole infanzia effettueranno il seguente orario:

07:18-14:30

Dal giorno 30/09/2019 verrà osservato l'orario di servizio indicato nelle tabelle.

Scuola Primaria Cesi Stazione – Strada della Pittura, 1 - Terni

n. classi: 5

n. alunni: 96

orario funzionamento:

dalle 08.00 alle 13.00 dal lunedì al venerdì

dalle 08.00 alle 12.00 il sabato

pre-scuola: 07.45-08.00 dal lunedì al sabato

post-scuola: 13.00-13.30 dal lunedì al venerdì

Orario n. 1 unità titolare di plesso: Listanti Luciana			
	Orario	straordinario	
lunedì	07.30-13.30	07.00-07.30	13.30-14.00
martedì	07.30-13.30	07.00-07.30	13.30-14.00
mercoledì	07.30-13.30	07.00-07.30	13.30-14.00
giovedì	07.30-13.30	07.00-07.30	13.30-14.00
venerdì	07.30-13.30	07.00-07.30	13.30-14.00
sabato	07.00-13.00	-	-
Totale ore	36.00	05.00	

Compiti assegnati ai titolari di plesso (o sostituti):

Apertura scuola

Vigilanza alunni e sorveglianza locali

Accompagnamento alunni al pulmino in entrata e in uscita

Pulizia giornaliera di tutti i locali: aule, bagni alunni e bagni docenti, corridoio, scale, palestra

Chiusura della scuola.

Scuola Primaria Gabelletta – Via Gabelletta, 123 - Terni

n. classi: 6

n. alunni: 121

orario funzionamento: *

dalle 08.15 alle 13.15 dal lunedì al venerdì e dalle 08.15 alle 12.15 il sabato (n. 5 classi)

dalle 08.15 alle 13.39 dal lunedì al venerdì (n. 1 classe)

pre-scuola: 07.45-08.15 dal lunedì al sabato

post-scuola: 13.15-13.30 dal lunedì al venerdì

Orario n. 2 unità titolari di plesso: Placidi Roberta – Proietti Tiziana		
Placidi Roberta:		
	Orario	straordinario
lunedì	07.30-13.30	13.30-14.00
martedì	07.30-13.30	13.30-14.00
mercoledì	07.30-13.30	13.30-14.00
giovedì	07.30-13.30	13.30-14.00
venerdì	07.30-13.30	13.30-14.00
sabato	07.30-13.30	
Totale ore	36.00	2.30
Proietti Tiziana:		
	Orario	straordinario
lunedì	07.40-13.40	13.40-14.10
martedì	07.40-13.40	13.40-14.10
mercoledì	07.40-13.40	13.40-14.10
giovedì	07.40-13.40	13.40-14.10
venerdì	07.40-13.40	13.40-14.10
sabato	07.30-13.30	
Totale ore	36.00	2.30

Compiti assegnati ai titolari di plesso (o sostituti):

Apertura scuola

Vigilanza alunni e sorveglianza locali

Accompagnamento alunni al pulmino in entrata e in uscita

Pulizia giornaliera di tutti i locali:

Proietti Tiziana – 1 piano n. 4 aule – corridoio – n. 3 bagni – scale dal 1 piano al piano terra.

Placidi Roberta – piano terra n. 2 aule – laboratorio informatica – n. 2 bagni – corridoio – scale dal piano terra al piano -1;

spazi comuni Proietti/Placidi: palestra – laboratorio – biblioteca – n. 1 bagno piano -1

Pulizia cortile esterno con raccolta di fogliame

Chiusura della scuola.

Scuola Primaria Campomaggiore – Via delle Terre Arnolfe, 10 - Terni

n. classi: 5

n. alunni: 100

orario funzionamento:

dalle 08.15 alle 16.15 dal lunedì al venerdì

sabato chiuso

uffici segreteria aperti 07.30-14.00

pre-scuola: 07.45-08.15 dal lunedì al venerdì

Orario n. 3 unità titolari di plesso: Cingolani Anna Grazia – Luchetti Anna Elide – Simoncelli Rita			Note:
Cingolani Anna Grazia (esonero totale pulizie):			
	Orario	Straordinario	
lunedì	07.40-13.55	15.03-16.15	
martedì	07.40-13.55	15.03-16.15	
mercoledì	10.00-14.00 14.15-16.30	-	
giovedì	07.40-13.55	15.03-16.15	
venerdì	07.40-13.55	15.03-16.15	
sabato	09.15-14.00	-	
Totale ore		36.00	4.48
Luchetti Anna Elide			
	Orario A	Straordinario	
lunedì	07.51-15.03	07.21-07.51	Orario a rotazione settimanale con Simoncelli Rita
martedì	07.51-15.03	07.21-07.51	
mercoledì	07.51-15.03	07.21-07.51	
giovedì	07.51-15.03	07.21-07.51	
venerdì	07.51-15.03	07.21-07.51	
sabato	-	-	
Totale ore		36.00	2.30
Simoncelli Rita:			
	Orario B	Straordinario	
lunedì	12.15-18.15	-	Orario a rotazione settimanale con Luchetti Anna Elide
martedì	12.15-18.15	18.15-19.30	
mercoledì	12.15-18.15	07.40-10.00	
giovedì	12.15-18.15	-	
venerdì	12.15-18.15	-	
sabato	07.15-13.15		
Totale ore		36.00	3.35

Compiti assegnati ai titolari di plesso (o sostituti): (**)

Apertura scuola e cancello lato via Pratesi (chiudere cancello principale dopo il passaggio dell'ultimo pulmino che trasporta gli alunni a scuola)

Vigilanza alunni e sorveglianza locali

Supporto vigilanza corridoio infanzia Campomaggiore fino alle ore 10.00 e vigilanza ingresso piano terra (Cingolani Anna Grazia)

Servizio esterno Poste (Cingolani Anna Grazia)

Accompagnamento alunni al pulmino in entrata e in uscita (Cingolani Anna Grazia: dalle 13,10 alle 13,30 presso il plesso primaria campomaggiore distacco dal lunedì al venerdì; alle ore 15.00 presso il plesso infanzia campomaggiore e alle ore 16.15 presso il plesso primaria campomaggiore sede TP)

Pulizia giornaliera di tutti i locali al 1° piano: aule, bagni alunni e bagni docenti/uffici, corridoio, scale, laboratori, mensa

Pulizia settimanale: auditorium e biblioteca (sabato)

Chiusura della scuola e cancelli (via Pratesi e via delle Terre Arnolfe)

‘*’: Luchetti Anna Elide A:

in ingresso spazzatura pavimento, svuotamento cestini e spolvero arredi ufficio.

In uscita pulizia mensa con spazzatura e lavaggio pavimento; dalle 16.15 pulizia infermeria e annesso bagno sito nella palestra).

Luchetti Anna Elide B:

pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti, arredi e relative pertinenze, riordino delle aule e spazi laboratoriali, mediante spazzatura e lavaggio del pavimento, pulizia dei banchi e delle lavagne, spolvero arredi e dotazioni di laboratorio, svuotamento cestini, bagni e locali del 1° piano, pulizia del locale infermeria e annesso bagno sito nella palestra.

‘**’: Cingolani Anna Grazia

Dopo il passaggio dell'ultimo Scuolabus (ore 9.00 circa e ore 16.15) provvedere alla chiusura del cancello grande lato Via delle Terre Arnolfe (NO lucchetto)

In occasione di tutti gli ulteriori impegni pomeridiani che si protraggono oltre l'orario di chiusura (ore 18.15), il servizio straordinario verrà assolto dal C.S. assegnato al plesso (Luchetti/Simoncelli) che osserva orario B.

n. classi: 7

n. alunni: 125

orario funzionamento: *

dalle 08.15 alle 13.15 dal lunedì al venerdì

dalle 08.15 alle 12.15 il sabato (n. 6 classi)

dalle 08.15 alle 13.39 dal lunedì al venerdì (n. 1 classe)

pre-scuola: 07.45-08.15 dal lunedì al sabato

post-scuola: 13.15-13.30 dal lunedì al venerdì

Orario n. unità titolari di plesso: Bruni Moira – Ortenzi Anna Maria			
Bruni Moira:			
	Orario	straordinario	
lunedì	07.30-13.30	07.15-07.30	13.30-13.45
martedì	07.30-13.30	07.15-07.30	13.30-13.45
mercoledì	07.30-13.30	07.15-07.30	13.30-13.45
giovedì	07.30-13.30	07.15-07.30	13.30-13.45
venerdì	07.30-13.30	07.15-07.30	13.30-13.45
sabato	07.30-13.30	-	-
Totale ore	36.00	2.30	
Ortenzi Anna Maria:			
	Orario	straordinario	
lunedì	07.45-13.45	07.30-07.45	13.45-14.00
martedì	07.45-13.45	07.30-07.45	13.45-14.00
mercoledì	07.45-13.45	07.30-07.45	13.45-14.00
giovedì	07.45-13.45	07.30-07.45	13.45-14.00
venerdì	07.45-13.45	07.30-07.45	13.45-14.00
sabato	07.30-13.30	-	-
Totale ore	36.00	2.30	

Compiti assegnati ai titolari di plesso (o sostituti):

Apertura scuola

Vigilanza alunni e sorveglianza locali

Accompagnamento alunni al pulmino in entrata e in uscita

Pulizia giornaliera di tutti i locali al piano terra:

Ortenzi Anna Maria: aule 4A+4B+1A - aula musica e bagno adiacente – aula sostegno – sala professori – bagno docenti

Bruni Moira: aule 5A+5B+2A – n. 3 bagni - corridoio di appartenenza spazi

Spazi comuni: atrio principale e scale (pulizia settimanale, si alternano Bruni e Ortenzi)

Il servizio assegnato a Fusacchia Anna Cristina (momentaneamente assente)

Piano terra: aule 1B e 1B bis (alunno H) (orario classi 08.00-13.00)

sarà svolto dalle collaboratrici Bruni/Ortenzi fino al rientro di Fusacchia.

Chiusura della scuola.

Scuola Secondaria 1°Campomaggiore – Via delle Terre Arnolfe, 14 - Terni

n. classi: 12

n. alunni: 224

orario funzionamento: *

dalle 08.00 alle 13.00 dal lunedì al sabato (n. 7classi)

dalle 08.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì (n. 5 classi)

Orario n. 2 unità titolari di plesso: Baldan Silvia – Grechi Barbera		
	Orario	straordinario
lunedì	07.45-13.45	13.45-14.15
martedì	07.45-13.45	13.45-14.15
mercoledì	07.45-13.45	13.45-14.15
giovedì	07.45-13.45	13.45-14.15
venerdì	07.45-13.45	13.45-14.15
sabato	07.30-13.30	
Totale ore	36.00	2.30
Orario n. 1 unità titolari di plesso: Fusacchia		
	Orario	straordinario
lunedì	08.00-14.00	14.00-14.30
martedì	08.00-14.00	14.00-14.30
mercoledì	08.00-14.00	14.00-14.30
giovedì	08.00-14.00	14.00-14.30
venerdì	08.00-14.00	14.00-14.30
sabato	07.30-13.30	
Totale ore	36.00	2.30

Compiti assegnati ai titolari di plesso (o sostituti):

Apertura/chiusura scuola

Vigilanza alunni e sorveglianza locali

Pulizia giornaliera di tutti i locali della S.S.1° come da dettaglio:

Grechi Barbera

Aula 3D (orario classi 08.00-14.00)

3E-2B-1D (orario classi 08.00-13.00)

bagno di servizio uso lavaggio stracci

corridoio

Aula 2C (orario classi 08.00-14.00)

3A-1A-3B (orario classi 08.00-13.00)

Corridoio

classe 2A (orario 08.00-14.00) - rotazione mensile (inizia a settembre 2019 Grechi)

laboratorio informatica - rotazione mensile (inizia a settembre 2019 Baldan)

Il servizio assegnato a Fusacchia Anna Cristina (momentaneamente assente)

1° piano: Aule 1C e 3C (orario classi 08.00-14.00)

Bagno M – bagno F – bagno servizio docenti

Verrà svolto dalle C.S. Baldan / Grechi fino a rientro della collega.

Baldan/Fusacchia/Grechi: il mercoledì a rotazione settimanale dalle 08.15 alle 10.00
vigilanza alunni in palestra (verrà definito in sede di individuazione del C.S. 18h)

Dal giorno 11/09/2019 verrà osservato l'intero l'orario di servizio indicato nelle tabelle.

In caso di sostituzione di personale esonerato dalle pulizie, al collaboratore scolastico supplente sarà affidato il compito di svolgere le operazioni quotidiane di pulizia, oltre le ordinarie funzioni di vigilanza.

Per l'a.s.2019/2020 sono stati designati referenti per la mensa per i rispettivi plessi (comunicazione del numero dei pasti, raccolta buoni pasto ecc...) i seguenti collaboratori: Cingolani Anna Grazia (T.P. Campomaggiore), Liti Cinzia (infanzia Campomaggiore), Venturi Silvana (infanzia Gabelletta), Rafanelli Rosita (infanzia Cesi).

Sulla base delle disposizioni e degli accordi con il Comune di Terni e secondo quanto stabilito dal CCNL potrà usufruire del pasto gratuito della mensa n. 1 collaboratore scolastico di turno di servizio, qualora richiesto.

Il piano di lavoro potrà essere parzialmente modificato nel tempo qualora sopravvengano particolari necessità o ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio.

Si precisa che la copertura dell'orario è garantita con utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni)

E' prevista la prestazione del servizio di tutti i C.S. in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano è collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di C.S. quante richieste dalle progettualità del P.T.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Per le turnazioni si applica il criterio della rotazione.

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza anche senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano e tra i vari plessi. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e posto di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. In caso di assenza dal servizio, qualora necessario, si autorizza lo svolgimento di 1 ora e mezzo eccedente l'orario ordinario di servizio, che potrà essere recuperata in occasione dei periodi di sospensione delle attività didattiche o, subordinatamente, nei restanti periodi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA. La distribuzione dei compiti e la dislocazione indicata nel prospetto allegato risponde ad una necessità puramente organizzativa; in caso di assenza del personale o di necessità di figure o competenze specifiche richiesta dalle realtà dei singoli istituti, potrà essere effettuata una diversa allocazione dei dipendenti, anche tra i diversi plessi. Analogamente i collaboratori scolastici dovranno prestare servizio, qualora necessario, anche in plessi diversi da quelli di loro assegnazione. L'Istituto Comprensivo dovrà essere visto quindi come una realtà unica e complessa, come nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra infanzia, primaria e scuola secondaria di 1° grado.

Chiusure prefestive

Si propongono le seguenti chiusure prefestive (totale n. 14 giorni):

02 novembre 2019

24 dicembre 2019

31 dicembre 2019

11 aprile 2020

24 aprile 2020

02 maggio 2020

01 giugno 2020

11 – 18 – 25 luglio 2020

1 – 8 – 14 - 22 agosto 2020

Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

- Assistenti Amministrativi

Svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali

Periodi di intensa attività lavorativa per attuazione di disposizioni ministeriali inerenti l'attività didattica e amministrativa

Inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio

Graduatorie personale docente e ata da inserire nei sistemi informativi.

- Collaboratori scolastici

Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali

Sostituzione di personale assente

Pulizia straordinaria

Assemblee di genitori e riunioni di organi collegiali

Parte economica.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie troverà copertura nel fondo d'istituto compatibilmente con l'entità delle risorse assegnate.

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana e saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o estivi.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Progetti PON

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie per la realizzazione di progetti PON sarà utilizzato secondo le esigenze vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale e a rotazione con ordine alfabetico.

Attribuzione Incarichi specifici e posizioni economiche

Considerato che presso questo istituto risultano attribuiti:

- a n. 2 unità di assistente amministrativo la 1° posizione economica prevista dall'art. 7 del CCNL 2004/2005;
- a n. 10 unità di collaboratore scolastici le posizioni economiche previste dall'art. 7 del CCNL 2004/2005;

posto che i beneficiari di posizioni economiche sono chiamati all'assolvimento di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa, si individuano i seguenti compiti e funzioni:

Assistenti Amministrativi

- n.1 unità beneficiaria della 1° posizione economica: sostituzione del dsga
- n.1 unità beneficiaria della 1° posizione economica: gestione archivio generale (coordinamento e organizzazione della corretta conservazione del patrimonio documentario, controllo periodico dello stato di ordine della documentazione e della descrizione/elencazione del materiale che ne consenta un facile e rapido reperimento in archivio di deposito. Esecuzione dello scarto di documentazione non più necessaria come previsto dalla normativa.)
- n. 2 unità Incarico specifico art. 47 CCNL: gestione archivio generale (supporto per sistemazione archivio generale dei documenti di segreteria) e collegamento tra plessi e sede centrale (smistamento atti amministrativi e materiali di consumo dalla sede centrale ai singoli plessi).

Collaboratori Scolastici

- n. 09 unità beneficiarie della 1° posizione economica: attività di supporto agli alunni disabili e di primo soccorso (collaborazione nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Incarico di assistenza degli alunni

- H. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso del plesso. Collaborazione con il personale docente nella cura degli allievi H e supporto per gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici degli stessi alunni e di quelli con temporanei impedimenti motori)
- n. 5 unità Incarico specifico art. 47 CCNL: attività di supporto agli alunni disabili e di primo soccorso (collaborazione nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Incarico di assistenza degli alunni H. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso del plesso. Collaborazione con il personale docente nella cura degli allievi H e supporto per gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici degli stessi alunni e di quelli con temporanei impedimenti motori)
 - n. 1 unità Incarico specifico art. 47 CCNL: attività di supporto ai servizi amministrativi per servizio fotocopie, distribuzione modulistica alunni, centralino telefonico

Le unità di incarico specifico saranno individuate previa presentazione di istanza di accesso.

Non è possibile allo stato attuale, definire l'ammontare delle risorse assegnate alla scuola per l'anno scolastico 2019/2020 per la remunerazione degli incarichi specifici e delle attività con accesso al fondo d'istituto; Non appena questi dati verranno forniti verranno immediatamente comunicati alle RSU per la definizione della contrattazione integrativa d'Istituto.

Postazioni collaboratori scolastici

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo dal servizio del collega deve essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici – privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

verificare la funzionalità dei meccanismi di chiusura degli armadi che custodiscono dati personali, segnalando al fiduciario di plesso eventuali anomalie;

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

accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti contenenti dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

servizio fotocopie

effettuare copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati, è vietato effettuare fotocopie personali;

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 esterni possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;

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 spazi / contenitori;

attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal dirigente Scolastico.

Linee guida in materia di sicurezza per gli assistenti amministrativi – privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio con serratura o in mancanza non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o chiedere ad altro assistente amministrativo di custodire l'ufficio;

verificare la funzionalità dei meccanismi di chiusura degli armadi che custodiscono dati personali, segnalando al fiduciario di plesso eventuali anomalie;

non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;

conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in appositi fascicoli non trasparenti;

consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contiene 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 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;

attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal dirigente Scolastico.

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

Attivazione automatico dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;

Non lasciare memorie removibili o altre cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;

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 caratteristiche tali da non esser facilmente intuibile evitando il nome proprio, il nome di familiari, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona facilmente ricostruibili;

Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

Cambiare periodicamente la password almeno una volta ogni tre mesi e compilare il modulo predisposto e consegnarlo al dsga;

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 screensaver con password;

Comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

Non riutilizzare i supporti informativi 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;

Non procedere a salvataggi su desktop ma catalogare ed archiviare i files sul server nelle apposite aree.

Posta elettronica

Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza

Controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

Il presente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi viene sottoposto in data odierna a verifica ed adozione da parte del Dirigente Scolastico.

**Il D.S.G.A.
F.to Loredana Marcantonio**

Verificata la congruenza del piano al PTOF lo si adotta per l'a.s. 2019/2020.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Paola Cannavale