



ORGANIZZAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA

L'art. 53 del CCNL 29/11/2007 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; in considerazione del Piano triennale dell'offerta formativa approvato dal Consiglio d'istituto e sentito il personale ATA;

l'organizzazione degli uffici tiene conto, della direttiva del DS, dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio; considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono 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; nonché considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale e, infine, considerato l'organico di fatto del personale ATA assegnato all'Istituzione scolastica per ogni anno scolastico del triennio.

PROPOSTA IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'organizzazione delle attività del personale ATA va intesa a consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel P. t. O.F e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Pertanto, l'orario di servizio coinciderà con l'orario di apertura e chiusura della scuola e l'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, seguirà i seguenti criteri:

- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
- Miglioramento della qualità delle prestazioni
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- L'orario delle attività del POF

Modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – COPPOLA E IZZO

Orario su cinque giorni settimanali :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI COPPOLA IZZO	Lunedì – venerdì 7,30 – 14,06	MARTEDI' Rientro pomeridiano 14,36/17,36
--	----------------------------------	--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – MAROTTA- MONGILLO-PASQUARIELLO

Orario su sei giorni settimanali : dal Lunedì al Venerdì 7.55/14.00 e sabato 7.55/13.30

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ESPOSITO

Orario su sei giorni settimanali : dal Lunedì al Sabato 7.30/13.30

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per garantire la copertura dell'orario dell'istituzione scolastica e l'equilibrata organizzazione dei turni, a tutto il personale sarà assegnato il seguente orario:

orario su cinque giorni settimanali nei plessi dove si opera il tempo pieno e su sei giorni su plessi con orario tempo normale, come da prospetto:

Coll. Scol.	ORARIO di servizio	PLESSO Assegnato
CASAPULLA Donato	Dal lunedì al venerdì Primo turno 7.30 /14.42 secondo turno 10.00/17.12	SALA - Scuola PRIMARIA
PUORTO Aurelio	Dal lunedì al venerdì Primo turno 7.30 /14.42 secondo turno 10.00/17.12	SALA -Scuola Primaria
DELL'AQUILA Angela	Dal lunedì al venerdì Primo turno 7.30 /14.42 Secondo Turno 10.00/17.12	SALA -Scuola Infanzia
IANNIELLO Ciro	Dal lunedì al venerdì Primo turno 7.30 /14.42 secondo turno 10.00/17.12	SALA - Scuola Infanzia
DRESIA Francesco	Dal lunedì al Venerdì 7.30/14.42	PUCCIANIELLO- Scuola INFANZIA
MINGIONE Gennaro	Dal lunedì al Venerdì 10.00/17.12	PUCCIANIELLO - Scuola INFANZIA
REGA CHRISTINA	Dal lunedì al Venerdì 7.30/14.42	PUCCIANIELLO - Scuola INFANZIA
MONTONE Antonio	Dal lunedì al venerdì 7.30/14.42	PUCCIANIELLO- Scuola PRIMARIA
REVEGLIA Tommaso	Dal lunedì al venerdì 7.30/14.42	PUCCIANIELLO- Scuola PRIMARIA
GENTILE Angelo	Dal lunedì al venerdì 7.30/14.42	ERCOLE- Scuola PRIMARIA
SEGRETO Pietro	Dal lunedì al venerdì Primo turno 7.30 /14.42 Secondo Turno 10.00/17.12	ERCOLE - Scuola INFAZIA
PALMIERI Pasquale	Dal lunedì al venerdì Primo turno 7.30 /14.42 Secondo Turno 10.00/17.12	ERCOLE - Scuola INFAZIA
PASQUARIELLO Giovanni	Dal lunedì al Venerdì 7.30/14.42	S.LEUCIO - Scuola PRIMARIA
ALMAVIVA Concetta	Dal lunedì al venerdì Primo turno 7.30 /14.42 Secondo Turno 10.00/17.12	VACCHERIA - Scuola INFAZIA
COCCARO Raffaele	Dal lunedì al Sabato 7.00/13.00	S.LEUCIO - Scuola Media
TEBBANO Antonietta	Dal Lunedì al venerdì 12.00/18.42	S.LEUCIO- Scuola Media
PACIOLLA Rocco	Dal lunedì al Venerdì 7.45/14.45 Sabato 7.30/13.30 Giovedì strumento 14.45/18.30	CASOLA - Scuola Media

MAROTTA Antonio	Dal lunedì al venerdì Primo turno 7.30 /14.42 Secondo Turno 10.00/17.12	VACCHERIA - SCUOLA PRIMARIA
CARUSO Giuseppa	Dal lunedì al venerdì Primo turno 7.30 /14.42 Secondo Turno 10.00/17.12	CASTEL MORRONE- Scuola INFANZIA
IZZO Angela	Dal lunedì al venerdì Primo turno 7.30 /14.42 Secondo Turno 10.00/17.12	CASTEL MORRONE- Scuola INFANZIA
TORONE Stefano	Dal lunedì al venerdì 7.30/14.42	CASTEL MORRONE- Scuola PRIMARIA
TORONE Vittorio	Dal lunedì al venerdì 7.30/14.42	CASTEL MORRONE- Scuola PRIMARIA
PAPPARDELLI Nicola	Dal lunedì al Sabato 8.00/14.00	CASTEL MORRONE- MEDIA
GALLO Teresa	Dal lunedì al Sabato 8.00/14.00	CASTEL MORRONE - MEDIA

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale, entro la prima ora di servizio
- comunicare al collega di sede l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti a turno. Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.

Sostituzioni collaboratore scolastico assente. Per quanto riguarda la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, la legge n. 190/2014 art.1 comma 332 vieta la sostituzione del c.s. nei primi sette giorni di assenza.

La nota MIUR n. 2116 successivamente ha chiarito che in merito al divieto di nomina questo potrà essere superato solo dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico e solo quando l'assenza del c.s. determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni

In caso di nomina in attesa della presa di servizio del collaboratore scolastico supplente, il collaboratore assente verrà sostituito, nei casi di emergenza, con i colleghi di altri plessi con il criterio della rotazione.

In mancanza della nomina del collaboratore scolastico supplente, ai collaboratori in servizio verrà chiesto la suddivisione dell'orario di servizio in due frazioni.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO E SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente

autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato su apposito modello a disposizione della segreteria dal DS o dal DSGA. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato

La presenza in servizio del personale A.T.A. è attestata mediante registrazione di apposita firma di registri delle presenze in ogni plesso.

L'Ufficio di Segreteria provvederà alla registrazione

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

1. Per le attività, come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richieste dai fiduciari di plesso al DSGA ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
2. In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuati prolungamenti di orario di servizio. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere preventivamente autorizzate.
3. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.)

RITARDI E PERMESSI BREVI

Compatibilmente con l'esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, ai sensi dell'art. 16 CCNL, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di tre ore per il personale ATA.

Per il personale ATA i permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in relazione alle esigenze di servizio (comma 3 art. 16).

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'Ufficio personale. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente ogni mese. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori materiali e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo.

Eventuali crediti orari, purchè autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'a.s. e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

PAUSA

Quando l'orario giornaliero 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 sarà obbligatoria, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. (art.51, comma 3 del CCNL)

FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi

eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/ e successivamente entro il 15/05/ sarà esposto all'Albo il piano di ferie di tutto il personale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori Scolastici riducibile a numero due unità in casi eccezionali e 2 Assistenti Amministrativi. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio. Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili come da CCNL al DSGA che ne verificherà la compatibilità sentito il DS.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruito negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione

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

RECUPERO CHIUSURE PREFESTIVE

La scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate in apposita delibera del consiglio di istituto:

02/11/2015 -07/12/2015-24/12/2015-31/12/2015-02/01/2016-05/01/2016-09/02/2016-26/03/2016-16/08/2016

Tutti i sabati di luglio e agosto 2016

UFFICIO DI SEGRETERIA

Si mira ad assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi considerata l'assegnazione definitiva all'istituzione scolastica di sei assistenti amministrativi. L'organizzazione dell'Ufficio di segreteria rivolta al raggiungimento dei seguenti obiettivi strategici:

- **Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione:**
- **Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;**
- **Equa distribuzione dei carichi di lavoro;**
- **Ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;**
- **Progressiva digitalizzazione di tutti i procedimenti**
- **Uso diffuso del CAD**

Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione

Dematerializzazione documentazione didattica; Pubblicazione on line della modulistica, delle circolari e delle comunicazioni, di tutte le iniziative e dei progetti realizzati dalla scuola – albo pretorio on line;

Decertificazione: Acquisizione diretta dei dati presso le amministrazioni certificanti da parte delle amministrazioni procedenti o con la produzione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà. I certificati restano validi e utilizzabili solo nei rapporti tra i privati.

Amministrazione trasparente: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013);

Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Il ricevimento del pubblico si effettua, in orario antimeridiano da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle 9.30 e dalle ore 12.30/13.30 e sabato 10.00/12.00 . In orario pomeridiano martedì dalle ore 15.00/17
Nel periodo di luglio e agosto viene soppresso il ricevimento nella fascia pomeridiana.

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 collaboratore e 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 comunque 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 essere sempre 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 cognome ed ordine di scuola e plesso di appartenenza.

Il linguaggio dovrà essere sempre consono alla funzione svolta.

Vanno evitati commenti, apprezzamenti, valutazioni personali, iniziative non concordate.

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE UFFICIO DI SEGRETERIA
--

Gli incarichi di natura organizzata assegnati agli assistenti amministrativi, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi, in caso di più ass. amm.vi assegnati allo stesso settore o compito questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile una immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza.

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 in caso di necessità con i colleghi.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

Data la complessità delle funzioni amministrative, gli incarichi con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di appartenenza.

AREA ALUNNI E PROTOCOLLO –

<ul style="list-style-type: none">• Protocollo elettronico – registrazione, smistamento e archiviazione della corrispondenza.
<ul style="list-style-type: none">• Gestione albo della scuola. Trasmissioni circolari interne via elettronica. Progressiva riduzione fino all'eliminazione nel triennio della trasmissione cartacea e dell'albo cartaceo.
<ul style="list-style-type: none">• Alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti – Fascicoli personali alunni, trasmissioni e richiesta – Rilascio N.O. – Rilascio certificati – richiesta e trasmissione documenti
<ul style="list-style-type: none">• Corrispondenza con le famiglie – Cedole librerie – Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo
<ul style="list-style-type: none">• Statistiche alunni – Nomadi – Stranieri – Handicap.• Rilevazioni relative alla propria area
<ul style="list-style-type: none">• Gestione alunni portatori di handicap – Rapporti con equipe socio-medico-psicopedagogica - Rapporti con ASL e Enti locali – Organico alunni H
<ul style="list-style-type: none">• Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di licenza media e idoneità
<ul style="list-style-type: none">• Registro degli infortuni - Compilazione denunce infortuni alunni e personale e invio telematico all'INAIL tramite SIDI - Inoltro ai vari enti - In caso di difficoltà tecniche riscontrate nell'utilizzo dei servizi on-line trasmettere la denuncia a mezzo PEC . Assicurazione
<ul style="list-style-type: none">• Richiesta, stesura e conservazione Diplomi Licenza Media – Tenuta<ul style="list-style-type: none">○ registri degli esami di idoneità, registro perpetuo diplomi, registro di carico e scarico diplomi;
<ul style="list-style-type: none">• Organico: predisposizione e trasmissione dati per Organico di diritto – Adeguamento Organico di diritto all'organico di fatto.
<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con il Comune – richiesta manutenzione, richiesta interventi ecc.
<ul style="list-style-type: none">• DECERTIFICAZIONE - Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione sul registro autocertificazioni e controllo
<ul style="list-style-type: none">• Gestione piattaforma scuola in chiaro
<ul style="list-style-type: none">• Archiviazione atti inerenti al proprio settore.
<ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione all'albo e sul Sito dell'Istituto di atti e documenti di propria pertinenza –

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

AREA AMMINISTRATIVA - PERSONALE

<ul style="list-style-type: none">• Stato del Personale -Docenti in entrata e in uscita – Contratti del personale a tempo determinato e indeterminato con relativa trasmissione agli organi competenti. Adempimenti immessi in ruolo - Richiesta e trasmissioni notizie – Decreti assenze personale docente e ATA – Visite fiscali personale docente e ATA - Tenuta registro decreti
<ul style="list-style-type: none">• Nomina supplenti – Comunicazione al centro dell'impiego – Invio telematico T.F.R. improrogabilmente entro 15 giorni . Graduatorie supplenze.
<ul style="list-style-type: none">• Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, dimissioni dal servizio; Dispensa dal servizio per infermità; proroga del collocamento a riposo; mantenimento in servizio; Riammissione in servizio; Part-Time.
<ul style="list-style-type: none">• Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; assegnazione provvisoria; comandi; Utilizzazioni; Graduatoria perdenti posto
<ul style="list-style-type: none">• Registrazione richieste permessi brevi docenti e comunicazione SETTIMANALE ai fiduciari di plesso dell'elenco per consentire il recupero
<ul style="list-style-type: none">• Pratiche di ricostruzione di carriera, riscatto , ricongiunzione e pensionamenti mod. Pa04 e inoltro agli organi competenti; Rapporti con gli Enti competenti per la gestione del personale
<ul style="list-style-type: none">• Assemble sindacali: comunicazione al D.S. dei nominativi dei partecipanti per l'organizzazione dell'orario scolastico e per la comunicazione alle famiglie degli alunni-tenuta del conteggio pro-capite delle ore richieste dai dipendenti
<ul style="list-style-type: none">• Comunicazioni on-line: Assenze, scioperi, L.104/92;
<ul style="list-style-type: none">• Cause di servizio, Riconoscimento infermità per causa di servizio; pensione privilegiata per infermità; Pensione di inabilità.
<ul style="list-style-type: none">• DECERTIFICAZIONE - Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione sul registro autocertificazioni e controllo
<ul style="list-style-type: none">• Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale;
<ul style="list-style-type: none">• Organico: predisposizione e trasmissione dati per Organico di diritto – Adeguamento Organico di diritto all'organico di fatto.
<ul style="list-style-type: none">• Tutti gli atti non menzionati riguardanti il personale di ruolo e supplente.
<ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione all'albo e sul Sito dell'Istituto di atti e documenti di propria pertinenza – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
<ul style="list-style-type: none">• Archiviazione atti inerenti al proprio settore.

AREA GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE

<ul style="list-style-type: none">• Inventario dei beni ; Collaudo di beni e relativi verbali; Donazione di beni; Tenuta e controllo dei registri inventario,Passaggio di consegne; Furti, Discarico inventariale; Dispositivi di sub consegna al personale inizio a.s. e controllo dei beni alla consegna a fine anno
<ul style="list-style-type: none">• Stipendi personale supplente
<ul style="list-style-type: none">• Registro minute spese
<ul style="list-style-type: none">• Gestione liquidazione compensi accessori pagati dalla scuola
<ul style="list-style-type: none">• Comunicazione compensi pagati dalla scuola – cedolino fuori sistema
<ul style="list-style-type: none">• Controllo e archiviazione atti relativi ai progetti PON – Inserimento Cert e Rend sulla piattaforma in collaborazione con DSGA

<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti Giunta Esecutiva
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti in occasione delle visite dei Revisori dei Conti
<ul style="list-style-type: none"> • Fatturazione elettronica: ricezione, accettazione, protocollo fatture tramite procedura elettronica su piattaforma SIDI- Stesura e tenuta del registro fatture- Tutti gli adempimenti previsti dalla PCC
<ul style="list-style-type: none"> • Pagamento fatture ; impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, accertamenti e riscossioni delle entrate, prelevamento dal c.c.p. ogni 15 giorni – controllo documentazione – Verifica Equitalia per pagamento fatture
<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e stampa registri contabili obbligatori
<ul style="list-style-type: none"> • Invio Flussi Finanziari e rilevazioni al Sidi
<ul style="list-style-type: none"> • Tutti gli adempimenti relativi agli obblighi previsti dal D.lgs 33 del 2013 “Amministrazione trasparente” relativi al proprio settore
<ul style="list-style-type: none"> • DECERTIFICAZIONE - Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione sul registro autocertificazioni e controllo
<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione all’albo e sul Sito dell’Istituto di atti e documenti di propria pertinenza – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione atti inerenti al proprio settore.

AREA CONTABILE
<ul style="list-style-type: none"> • GESTIONE ACQUISTI – ESPERTI Gestione acquisti – Acquisti Consip - richiesta preventivi – comparazione dei preventivi- verbale individuazione ditta vincitrice – verbale di collaudo materiale- controllo e consegna materiale – registro di carico e scarico materiale –
<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta CIG – CUP- DURC – Verifica Equitalia per pagamento fatture – Tracciabilità dei flussi
<ul style="list-style-type: none"> • Fatturazione elettronica: ricezione, accettazione, protocollo fatture tramite procedura elettronica su piattaforma SIDI- Stesura e tenuta del registro fatture- Tutti gli adempimenti previsti dalla PCC in collaborazione con Nunziata Giuseppina
<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti AVCP
<ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione nei plessi del materiale igienico sanitario e di pulizia e consegna al personale interessato.
<ul style="list-style-type: none"> • Tutti gli adempimenti relativi agli obblighi previsti dal D.lgs 33 del 2013 “Amministrazione trasparente” relativi al proprio settore
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Esperti Esterni – Scheda esperti – Autorizzazioni – Contratti – Registro contratti Certificazione delle ritenute – Anagrafe delle prestazioni – in collaborazione con Area finanziaria – Inserimento al sito web della scuola
<ul style="list-style-type: none"> • DECERTIFICAZIONE - Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione sul registro autocertificazioni e controllo
<p>Dichiarazione per compensi ritenuta d’acconto, loro raccolta per MOD 770 compilazione e trasmissione 770 – DICHIARAZIONE IRAP in collaborazione con area finanziaria contabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione privacy – tutela dati personali;
<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta albo fornitori
<ul style="list-style-type: none"> • Registro di C/C postale: registrazione movimenti in entrata ed uscita . Controllo estratto conto postale.
<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione all’albo e sul Sito dell’Istituto di atti e documenti di propria pertinenza – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione atti inerenti al proprio settore.

AREA AMMINISTRATIVA – PERSONALE ATA E SERVIZI VARI

<ul style="list-style-type: none"> • Gestione posta elettronica, POSTA CERTIFICATA, siti Internet , Intranet del Ministero e del

C.S.A. – Registrazione Fonogrammi in arrivo e partenza
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale ATA assente, turnazioni, autorizzazioni straordinario e registrazione ore di recupero e straordinario; • Consegna mensile al personale ATA quadro riepilogativo delle ore effettuate e dei permessi usufruiti; Scarico dati del Badge; Controllo registri firma del personale ata e archiviazione a fine anno • Consegna dispositivi di sicurezza personale ATA e compilazione dell'apposito registro • Consegna materiale di pulizia con le relative schede tecniche
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione nomine personale ATA :Incarichi specifici – Miglioramento offerta formativa – Progetti – Area a rischio ecc. • Tenuta registro firme del lavoro straordinario ATA relativo ai progetti svolti
<ul style="list-style-type: none"> • Pratica assegni familiari – Invio pratiche ed emissione decreti per gli assegni familiari di tutto il personale della scuola, MOD P04 in collaborazione con area docenti • Pratiche richieste di prestiti
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Gare – bandi – comunicazione 1° e 2° classificato aggiudicazione provvisoria e definitiva – adempimenti post-pubblicitari- pubblicazione sul sito web della scuola
<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con Fornitori, Enti e Privati per manifestazione ed eventi – Eventuali contratti, convenzioni o richieste di materiale. Predisposizione ordini di servizio al personale in merito alla realizzazione dell'evento.
<ul style="list-style-type: none"> • Viaggi e visite guidate: Bando di gara – comunicazione 1° e 2° classificato aggiudicazione provvisoria e definitiva – adempimenti post-pubblicitari. Collaborazione con il docente referente per gli adempimenti connessi . Rapporti con le Agenzie di viaggio, richiesta e comunicazione CIG e di tutta la documentazione necessaria. Verifica versamento quote alunni su c/c postale – controllo documentazione e fatture Agenzie di viaggio.
<ul style="list-style-type: none"> • Refezione scolastica – comunicazione pasti speciali • Comunicazioni a vigili urbani, ditta mensa e ditta di trasporto di cambi orari per assemblee, gite scolastiche e anticipo uscite.
<ul style="list-style-type: none"> • Organi Collegiali: Convocazioni (Giunta Esecutiva , Consiglio di Circolo, Consiglio di classe, interclasse) • Elezioni Organi collegiali - adempimenti connessi
<ul style="list-style-type: none"> • Denunce furti e smarrimenti agli organi competenti
<ul style="list-style-type: none"> • Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione sul registro
<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione all'albo e sul Sito dell'Istituto di atti e documenti di propria pertinenza – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione atti inerenti al proprio settore.

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglior funzionamento dell'Ufficio di segreteria si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di servizio gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza

Pertanto, le attribuzioni sopra descritte possono essere temporaneamente variate, per consentire a tutti di poter svolgere in qualsiasi momento ogni tipo di servizio. In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti a turno. Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- Intestazione dell'Istituto
- Data e numero di registrazione
- Sigla delle iniziali di colui che crea il documento in basso a sinistra.

Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno essere preventivamente visti dal DSGA dopo aver verificato la correttezza formale e la presenza di eventuali allegati.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli ass. amm. vi avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione di rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati. Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni assistente amm.vo avrà cura di mantenere costantemente aggiornato il proprio lavoro, anche mediante archiviazione dei dati in più cartelle possibilmente nominandole in maniera chiara e semplice per una facile individuazione.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96.

TERMINI DI CONSEGNA DOCUMENTI E COMPLETAMENTO PRATICHE

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
CONTABILITA' E PATRIMONIO	Stipendi, ferie e XIIIa	Entro i termini previsti da Noipa
	Stipendi, ferie e XIIIa	Il giorno 10 del mese al dipendente
	Modello 770	Entro il 31/07/
	Dichiarazione IRAP	Entro il 30/09
UFFICIO DEL PERSONALE	Riepilogo ore eccedenti e permessi personale ATA	Ogni mese
	Certificati di servizio	Entro 5 giorni dalla richiesta
	Statistiche a soggetti istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazione assenze del personale	Entro i primi 10 giorni del mese successivo
	Rilevazioni sciopero	Entro le ore 10 del medesimo giorno
UFFICIO DEL PERSONALE	Gestione infortuni del personale	Entro i termini previsti dalla norma
	Comunicazione al centro dell'impiego	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
	TFR	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
	Ricostruzioni di carriera	Entro 1 mese dall'arrivo del decreto dalla Ragioneria di Stato
	Visite fiscali	Entro i tempi indicati dal DS- per malattia di 1 giorno, in giornata
DIDATTICA	Certificati di iscrizione, frequenza	Entro due giorni dalla richiesta- a vista in caso di documentata urgenza e compatibilmente con le procedure già in atto
	Statistiche del settore	Entro i termini previsti
	Nulla – osta trasferimento	Entro due giorni dalla richiesta dopo aver avuto il parere positivo dal D.S.

PROTOCOLLO	Predisposizione posta in entrata	Gestione quotidiana entro le ore 9.30
	Circolari interne	Gestione quotidiana con diffusione immediata ai plessi
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana almeno 2 volte al giorno (ore 9,00 e ore 12,00) con consegna al DS entro le 9,30 e entro le 14,00
	Supporto per i lavori di Giunta Consiglio d'Istituto e RSU	Predisposizione convocazione e consegna immediata ai componenti del C.I.,G.E e alla RSU
	Protocollo posta in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 13,00

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

Ogni operatore amministrativo adotterà uno scadenziario degli adempimenti e delle procedure assegnategli da tenersi aggiornato e disponibile per eventuali verifiche da parte del DSGA.

DECERTIFICAZIONE

L'art. 15, comma 1, della Legge 183 del 12 novembre 2011 introduce alcune rilevanti modifiche alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenuta nel DPR 445/2000, comportando una completa "decertificazione" nei rapporti tra Pubbliche Amministrazioni e privati.

Al fine di dare pieno adempimento alla normativa e a tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti e per la predisposizione degli atti/convenzioni per l'accesso ai dati, si indicano le strutture dell'Istituto e i responsabili delle stesse:

Ufficio Alunni: Assistente amministrativo, Sig.ra IZZO Maria Grazia- MAROTTA Brigida

Ufficio Personale: Assistente amministrativo, Sig.ra PASQUARIELLO T.- COPPOLA M.

Ufficio Contabilità: Assistenti amministrativi: Sigg. MONGILLO RITA

Ufficio Acquisti e Protocollo: Assistente Amministrativo Sig. RSPOSITO Rosario

I controlli a campione delle autodichiarazioni sostitutive di certificazione – art.71 del DPR 445/2000 - pervenute presso le strutture organizzative dell'Istituzione Scolastica saranno effettuati a sorteggio nella misura del 15 %. Per la corretta applicazione delle norme è necessario che i responsabili degli uffici procedano ad una puntuale ricognizione delle certificazioni rilasciate e ricevute dagli uffici di propria competenza e provvedano alla registrazione sull'apposito registro così come previsto dal regolamento .

PRIVACY

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003) -

Privacy

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

- 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.

- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 1. Computer in dotazione ai docenti per la gestione del registro personale dei docenti e del registro di classe
 2. certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 3. qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie

- Effettuare esclusivamente 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 estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
 - Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
 - Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
 - Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (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 dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei 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 DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, 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 le seguenti caratteristiche 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 dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto 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 screen saver con password
- comunicare tempestivamente 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
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- 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.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'assegnazione ai plessi si è tenuto conto dei criteri previste dalla contrattazione d'istituto

Criteri per l'assegnazione del personale ata ai plessi

- Conferma sul plesso dove già si è prestato servizio, indipendentemente se con nomina a tempo determinato o indeterminato. In caso di impossibilità, per contrazione di organico, a lasciare ciascun collaboratore nel plesso di precedente servizio, si procederà agli spostamenti di plesso nel modo che segue:
- Disponibilità, consenso espresso, anzianità di servizio complessiva (computo degli anni di servizio a TD e a TI) a parità, permane nel plesso di appartenenza il più anziano, tenendo conto dell'anzianità di servizio nel plesso. Si terrà conto, negli spostamenti, prioritariamente (quindi prima di qualsiasi altro criterio) della necessità di assicurare personale in numero equo di sesso maschile e femminile in ciascun plesso, considerate le diverse necessità degli alunni.
- Si terrà conto, nei limiti del possibile di esigenze personali determinate da vincoli di legge, oggettivamente riconosciuti, come il vincolo imposto dalla l. 104/92, art. 33 comma 5 e comma 6 e dalla l. 53/2000, evitando di tenere sullo stesso plesso personale titolare di benefici.
- Pertanto in presenza di personale con benefici nello stesso plesso si provvederà allo spostamento di uno di essi applicando i sopraelencati criteri.

Criteri per lo spostamento del personale ata da un plesso all'altro, in caso di richiesta esplicita del dipendente

- In caso di richiesta espressa dal lavoratore, lo spostamento avverrà solo se si libera un posto per trasferimento o per pensionamento; in caso di più richieste, si procederà, prioritariamente all'accordo tra i richiedenti, in mancanza di quest'ultimo si procederà per sorteggio.
- Il dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ata, sentito anche il parere del DSGA, valutato il servizio prestato negli anni precedenti e la complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale e di salvaguardia dell'immagine della scuola.
- Qualora il Dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessità del plesso stesso e di competenza in merito alla complessità da gestire da parte del collaboratore individuato si prescinde dai criteri su elencati e il dirigente motiverà gli eventuali spostamenti in deroga (necessità di presenza femminile ai plessi di scuola dell'infanzia, particolari casi h per cui possa necessitare un uomo o viceversa una donna e così via)

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede dovrà garantire:

- la custodia e sorveglianza dei locali durante tutto l'arco di apertura della sede ed in particolare la vigilanza ai piani durante le ore di lezione;
- l'espletamento delle proprie mansioni, così come da CCNL tenendo conto degli orari di apertura delle sedi sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.
- **I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare in gruppo e non devono lasciare incustodita l'entrata o il centralino senza giustificato motivo.**
- **Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.**
- **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**

ORGANIZZAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI
--

AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono :

PULIZIA

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti consegnati dall'assistente amministrativo responsabile Guida Vincenzo, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo.

Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

ATTENERSI A QUANTO PREVISTO DALLE DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA ALLEGATE AL P.A. E ALLE SCHEDE TECNICHE DEI PRODOTTI**VIGILANZA SUGLI STUDENTI**

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

Sostituisce il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile.

In caso di assenza momentanea o duratura di un collega, i collaboratori scolastici si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi/atrii e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo necessità.

Si ricorda comunque che priorità dovrà essere assicurata alla sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo per l'incolumità degli alunni.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano. I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

Per quanto riguarda il trasporto di attrezzature richieste dai docenti durante le lezioni in classe, sarà cura del collaboratore il trasporto dello stesso nella classe in cui si svolge la lezione e al termine riporle nelle apposite pertinenze.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque/dieci minuti dal suono della campana.

DISPOSIZIONI COMUNI

Dall'a.s. 2015/2016 - anno di elaborazione del presente documento identitario dell'istituto, secondo quanto previsto dalle tabelle organiche i collaboratori scolastici assegnati all'istituto sono in numero di 14.

Per l'assegnazione del personale alle varie mansioni si è tenuto conto sia delle propensioni personali, della condizione fisica, nonché delle abilità acquisite e delle norme previste dalla Contrattazione di Istituto oltre che della necessità di coprire tutte le esigenze che il funzionamento complessivo quotidiano della scuola richiede.

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

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza e di non lasciare incustodita la porta d'ingresso e il presidio telefonico. Verrà ritenuta grave inadempienza sia l'una che l'altra mancanza. Per eventuali cambiamenti definitivi di incarichi principali, di attività e di sede di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

ASSEGNAZIONE SERVIZI

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, i collaboratori scolastici, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi in stretta coordinazione con i collaboratori LSU;
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;
- vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno

precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;

- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;13
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva etc.

Quanto sopra non esclude tutto quanto previsto dal mansionario del CCNL 2007/2009.

Ovviamente i nominativi dei dipendenti a T.D. varieranno di anno in anno nel triennio.

Disposizioni concernenti l'allarme.

Ogni Collaboratore Scolastico dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione. I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre, degli ingressi ed inserire l'allarme. Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art.47 CCNL 2003)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché della disponibilità, esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi da assegnare da parte del Dirigente scolastico e da retribuire con i finanziamenti relativi alle ex funzioni aggiuntive per il personale A.T.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n.06

COLLABORATORI SCOLASTICI n.24

Le risorse disponibili saranno distribuite in maniera equa in base all'effettivo finanziamento da parte degli organi competenti.

Incarichi specifici conferiti ai sensi degli art. 47 lett b e 55 del C.C.N.L. 24/07/2003

L'art. 47 del C.C.N.L. 2002/2005 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriore, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A (collaboratori scolastici) per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) disponibilità degli interessati
- b) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli professionali e delle esperienze acquisite.
- c) di norma verrà attribuito un incarico per dipendente, secondo il profilo, salvo vengano a determinarsi incarichi residui non assegnati per mancanza di disponibilità.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Incarico per supporto amministrativo e informatico per la realizzazione della Decertificazione

Incarico per supporto amministrativo e informatico per la realizzazione dell'Amministrazione Trasparenza

Incarico per supporto amministrativo e informatico per la realizzazione della Dematerializzazione

Incarico Coordinamento e supporto area amministrativo - contabile; sostituzione DSGA

Collaboratori scolastici

Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia

Svolge attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Assistenza agli alunni portatori di handicap

Svolge attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale.

INCARICHI POSIZIONE ECONOMICHE

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tipologia di incarico		
N.4 incarichi assistenza alla persona e assistenza all'handicap; Svolge attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale		ART.7 ART.7

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Attività aggiuntive.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività previste nel POF, oltre agli incarichi di cui al punto precedente ed in relazione alla somma messa a disposizione per il personale A.T.A. , si propone quanto segue in termini di intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Assistenti Amministrativi

- 1) Disponibilità alla sostituzione colleghi assenti per motivi di salute, per assenze continuative non coperte da supplenza;
- 2) Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario obbligatorio e/o aggiuntivo
- 3) Compiti legati all'attuazione della sicurezza, privacy, dematerializzazione, decertificazione, e trasparenza (d.lgs.33/2013)
- 4) Supporto attività amministrativa per i progetti del POF
- 5) impegni non prevedibili

Collaboratori scolastici

- 1) Assistenza alunni portatori di handicap.
- 2) Supporto ai servizi igienici, nella scuola dell'infanzia
- 3) Accoglienza alunni;
- 4) Servizi esterni relativi a consegne e /o ritiro materiali – Ufficio postale- banca- Comune
- 5) Collaborazione con ufficio di segreteria per circolari ,avvisi,materiale da distribuire per i vari plessi;
- 6) Collaborazione nell'ambito di progetti (sorveglianza , allestimenti, ecc)
- 7) Piccola manutenzione ecc;

INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art. 4 della direttiva ministeriale n. 47/2004 espressamente richiamata dall'intesa sul sistema di formazione del personale ATA del 20 luglio 2004, il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata.

L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Il piano di formazione si svilupperà nel triennio, pertanto, sulle seguenti materie:

- Sicurezza nei posti di lavoro;
- Procedure e adempimenti di carattere amministrativo;
- Aggiornamenti sulla dematerializzazione, amministrazione trasparente e sito WEB;

SERVIZI MINIMI DI PRESTAZIONI INDISPENSABILI

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per ogni plesso.

Il personale ha diritto ad esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

Tutto il personale ATA è tenuto ad attenersi alle norme di sicurezza.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.