



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE DIDATTICA STATALE VI CIRCOLO DI SALERNO – MEDAGLIE D'ORO

Via Paolo Vocca, 12, Tel 089/79.26.60 - Fax 089/79.96.17 Cod. meccanografico C.F 80020070654

email SAEE131002@istruzione.it [PEC saee13102@pec.istruzione.it](mailto:PECsae13102@pec.istruzione.it)

Web:www.sestocircolodidatticosalerno.gov.

Prot. n. 2457

Salerno, 10/10/2017

Oggetto: Piano delle attività del personale A.T.A. A.S. 2017/18

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 08/03/1999;

VISTO il C.C.N.L. 29/11/2007;

VISTO il C.C.N.I. 03/08/1999;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2017/2018;

SENTITO il personale A.T.A. riunito in assemblea il 22/09/2017;

DISPONE

Con effetto da 12/10/2017 l'approvazione del Piano delle attività del Personale A.T.A, di cui all'allegato documento, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa e valido per l'anno scolastico 2017/2018.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine senza la presentazione di reclami da parte di chi vi abbia interesse, il provvedimento diventerà definitivo e potrà essere impugnato con ricorso al giudice ordinario previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Maria D'Angelo
firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93

Al Dirigente Scolastico
Sesto Circolo Didattico "Medaglie d'Oro"
SALERNO

Prot. n.2435 del 09/10/2017

OGGETTO: *Piano di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018*

IL DIRETTORE SGA

Considerato l'art. 53 CCNL 29/11/2007 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del piano annuale di lavoro da sottoporre all'approvazione e conseguente adozione del Dirigente Scolastico;

Considerato che lo svolgimento delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari è articolato in maniera diversa nei due ordini di scuola;

Visto il Piano (triennale) dell'Offerta Formativa;

Visto l'organico del personale ATA per l'anno 2017/2018 composto da 1 Direttore SGA Utilizzato, n.4 Assistenti Amministrativi di cui 1 a Tempo Determinato e n.9 Collaboratori Scolastici

Considerato che questa istituzione scolastica prevede già, in relazione all'accantonamento del 25% dei posti di collaboratore scolastico, la presenza di quattro lavoratori ex LSU;

Considerate le competenze specifiche e l'esperienza del personale in servizio;

Sentite le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA emerse nella riunione di servizio del 02/09/2017

PROPONE

per l'anno scolastico 2017/2018 il seguente Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e con criteri di assegnazioni dei servizi tali da supportare ,mediante il ricorso a turnazioni, flessibilità oraria e prestazioni eccedenti, tutte le attività previste per i due ordini di scuola anche in orario pomeridiano.

PREMESSA

Il piano comprende:

1. la prestazione dell'orario di lavoro;
2. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
3. l'individuazione di incarichi specifici;
4. l'individuazione delle tipologie di attività di prestazioni aggiuntive;
5. criteri e modalità individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici e prestazioni aggiuntive;
6. la proposta di eventuale attività di formazione per il personale ATA;
7. la proposta di chiusura prefestiva durante i periodi di sospensione dell'attività didattica;

Il DS, sentito il DSGA,. individua il personale a cui assegnare le mansioni, predispone turni e orari di lavoro sulla base dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e dell'ampliamento delle finalità dei servizi all'utenza interna ed esterna.

Tutto il personale è utilizzato per compiti previsti dal profilo di appartenenza.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale si articola in 36 ore settimanali ma, al fine di rendere l'orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza ,vengono adottate le seguenti tipologie di orario:

- orario prolungato
- orario di lavoro flessibile
- orario settimanale e/o plurisettimanale

- turnazioni

L'orario prolungato può essere disposto in occasione di particolari attività facendo ricorso alla rotazione oltre che alla disponibilità dei collaboratori.

L'orario flessibile è distribuito su 5 giorni lavorativi e non deve essere inferiore a tre ore di servizio giornaliero, nè superiore a 9 ore. Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate potrà fruire del giorno libero.

L'orario settimanale e/o plurisettimanale è strutturato generalmente sulle 36 ore, ma in situazioni di particolari necessità può essere esteso fino alle 42 ore con il diritto al recupero in periodi di minore concentrazione dell'attività didattica

Dopo le 6 ore continuative di lavoro è prevista, a richiesta, una pausa non inferiore ai trenta minuti; qualora l'orario giornaliero ecceda le 7 ore e 12 minuti tale pausa deve essere prevista per consentire al lavoratore oltre l'eventuale consumazione del pasto, il recupero delle energie psicofisiche

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario si tiene conto dei seguenti criteri:

- orario dell'attività didattica;
- orario di svolgimento dei corsi e progetti previsti dal POF;
- funzionalità dell'orario di lavoro all'orario di servizio;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- ampliamento delle finalità dei servizi all'utenza interna ed esterna;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altre amministrazioni;
- apertura dei plessi nelle ore pomeridiane.

L'orario di lavoro deve essere rispettato, l'eventuale ritardo va comunicato all'Ufficio di Segreteria e, possibilmente, al collega del turno in modo da assicurare il servizio.

Esso deve essere giustificato e recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi a quello in cui si è verificato, previo assenso del D.S.G.A. che ne vaglierà l'opportunità in relazione alle esigenze di servizio contingenti.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempimento del dipendente, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

Si precisa che l'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA :

- 1) Non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere aggiunte in seguito, anche verbalmente;
- 2) I compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza.
- 3) La ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa.

4) In caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella stessa Area anche senza formale ordine di servizio.

5) È possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);

6) Ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.

FERIE , FESTIVITA' SOPPRESSE E RECUPERI

La richiesta di ferie per il periodo estivo deve essere presentata entro il 30 aprile di ciascun anno scolastico. Successivamente viene predisposto il piano delle ferie tenendo conto del fatto che devono essere goduti prima i giorni di recupero compensativo, poi i giorni di festività sopresse infine quelli delle ferie

Al personale che non presenta la richiesta di ferie, il periodo di ferie viene assegnato d'ufficio.

Le ferie e i giorni di recupero devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed in ogni caso non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Il personale a tempo indeterminato che per esigenze di servizio e/o in caso di malattia non può fruire delle ferie potrà usufruirne nell'anno scolastico successivo, ma comunque non oltre il 30 aprile.

Diversamente, il personale con contratto a termine (al termine dell'attività didattiche e/o al 31 agosto) deve fruirne entro la scadenza contrattuale. Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica può essere autorizzata la fruizione delle ferie qualora vi sia la possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altra unità in servizio presso la stessa sede o in sede diversa. Lo stesso dicasi per il personale di segreteria.

La fruizione delle ferie deve comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, in modo tale da assicurare al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo compreso tra il 1 luglio ed il 31 agosto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il funzionamento della scuola è garantito dalla presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi e n.2 collaboratori scolastici, per garantire oltre al funzionamento amministrativo, i servizi di apertura e chiusura, sorveglianza, pulizia e servizi esterni secondo un criterio di rotazione ,o mediante espressa volontà del personale interessato. Salvo diverse esigenze il servizio sarà svolto nella sede della scuola di Medaglie d'Oro nel solo turno antimeridiano.

Il piano delle ferie viene pubblicato il 15 giugno.

Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., su richiesta e con il consenso del personale interessato, può autorizzare il cambio del turno di ferie e, se funzionale, anche il cambio del periodo di ferie.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano di ferie può avvenire solo per necessarie e motivate esigenze di servizio.

PERMESSI RETRIBUITI

I dipendenti con contratto a tempo indeterminato hanno diritto ai permessi retribuiti ex art. 15 del CCNL del 29/11/2007; sono concessi a domanda dell'interessato e sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore S.G.A. per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

I permessi per motivi personali o familiari devono essere richiesti con almeno 5 giorni di preavviso, salvo motivi improvvisi ed imprevedibili. e giustificati .

Il personale deve accertarsi che il permesso sia stato autorizzato, diversamente l'assenza dal servizio non sarà giustificata ed il richiedente se ne assumerà tutte le conseguenze.

PERMESSI BREVI

Per particolari esigenze personali, sono attribuiti brevi permessi di durata non superiore alle 3 ore dell'orario di servizio, con le stesse modalità di cui sopra.

I permessi complessivamente fruiti 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 una o più soluzioni in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il D. S.G. A .

ASSEMBLEA

Il personale ha diritto a partecipare , durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico seguendo un criterio di turnazione in modo da garantire in ogni caso un turno di servizio.

LAVORO STRAORDINARIO

Le ore di lavoro straordinario prestate nei rientri pomeridiani saranno retribuite con F. I. S. fino al massimo delle ore assegnate con incarico individuale del Dirigente Scolastico e nei limiti della disponibilità del F. I. assegnato al personale ATA . Eventuali ore di lavoro straordinario eccedenti quelle assegnate, possono essere fruiti con riposi compensativi a richiesta dell'interessato, comunque non oltre l'anno scolastico e compatibili con le esigenze di servizio.

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI SETTORI DI SERVIZIO E AI PLESSI:

Per realizzare gli obiettivi di cui sopra i collaboratori scolastici vengono assegnati ai servizi ed ai plessi in base a competenze specifiche e professionalità acquisite, l'assegnazione alla sede centrale o ai plessi ha validità per l'intero anno scolastico, in caso di particolari esigenze di servizio o di incompatibilità ambientale comprovata il dipendente potrà essere spostato di sede o plesso fino a quando permane l'esigenza e/ l'incompatibilità.

Si precisa che le destinazioni saranno rispettate qualora nella sede centrale e/o nel plesso non ricorrano esigenze di servizio tali da richiedere maggiore personale rispetto a quello previsto dalla suddetta distribuzione.

STRUTTURAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, sia ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA. Svolge con responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

SERVIZI AMMINISTRATIVI : UFFICIO DI SEGRETERIA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA organizza l'attività del personale ATA attribuendo ad esso incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, come espressamente previsto dal proprio profilo professionale. Osserva il seguente orario di lavoro dalle 8,00 alle 14,00 con flessibilità d'orario di entrata e di uscita di 15 minuti e con la possibilità di effettuare attività pomeridiana. Organizza, comunque, la propria presenza in servizio secondo criteri di flessibilità, concordandola previamente con il D.S., e assicurando sempre, nel rispetto delle scadenze contabili ed amministrative, la predisposizione degli atti economico-finanziari, nonché la propria presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

UFFICIO DSGA Tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00

SPORTELLO UTENZA: Martedì - Giovedì – Sabato dalle ore 8,30 alle ore 10,30

Lunedì e Mercoledì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00

PROPOSTA DI CHIUSURA ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il presente piano delle attività propone la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nonché nei sabati di luglio ed agosto:

I prefestivi nell' anno scolastico 2017/2018 sono n. 7 e precisamente:

DICEMBRE	GENNAIO	MARZO	APRILE	GIUGNO
09-23-30	5	31	30	1

per un totale di 42 ore. I prefestivi e gli altri giorni di chiusura saranno coperti mediante prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, ferie e festività soppresse. Tutto il personale si avvicenderà con orari in turnazione secondo le necessità, anche contingenti, connesse alle finalità dell'istituto e all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITÀ COMUNI:

Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti a svolgere compiti relativi all' apertura e chiusura dei locali sia con riferimento agli accessi dall'esterno all'Istituto che per quanto attiene i locali interni, in quanto in possesso delle chiavi di accesso ai locali ,attenendosi scrupolosamente alle disposizioni specifiche impartite sul Trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.Lgvo. 196/2003.

Altresì vieteranno l'ingresso agli estranei se non espressamente autorizzati e al di fuori degli orari consentiti.

Il collaboratore scolastico Romano Raffaele, collabora alla apertura mattutina dei locali, per ogni singolo reparto devono essere chiuse finestre e locali interni ed infine i cancelli esterni.

Un assegnato è addetto ai servizi esterni.

SCHEMA DEI SERVIZI E COMPITI ASSEGNATI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni.	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante • Accoglienza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, nella scuola, durante la ricreazione e all'uscita della scuola • Presta Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alla strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46

SERVIZI	COMPITI
Sorveglianza generica dei locali accoglienza del pubblico	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura dei locali scolastici • Accoglienza del pubblico – portineria
Pulizia di carattere generale	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi • Pulizia pertinenze ai locali scolastici • Spostamento suppellettili
Collaborazione con i docenti e con la Direzione e la segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione atti – Approntamento sussidi didattici • Collaborazione con i docenti
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Ritiro e consegna plichi all'Ufficio postale, in banca, negli uffici e nei pubblici esercizi della città.
Servizi di custodia	<ul style="list-style-type: none"> • Custodia dei locali scolastici, degli arredi e delle strumentazioni • segnalazione di eventuali guasti, disfunzioni e malfunzionamento dei servizi. •

CARICHI DI LAVORO E ORARIO ORDINARIO

I singoli collaboratori si atterranno all'atto individuale di seguito descritto con elencazione dei compiti e degli spazi da pulire.

In linea generale i collaboratori scolastici sono addetti prioritariamente ad uno specifico piano per la sorveglianza; puliscono una area formata da una ripartizione tra tutti di aule, laboratori e parti comuni, anche esterne.

Il personale svolge il proprio orario di servizio in 6 ore antimeridiane. Tale principio subisce delle deroghe, oltre che nelle sezioni di scuola dell'infanzia o classi a tempo pieno o prolungato. In tal caso l'articolazione dell'orario di servizio può avvenire in cinque giorni lavorativi della durata di sette ore e dodici minuti, oppure con la previsione di uno o più rientri settimanali fino al conseguimento delle 36 ore, secondo le esigenze didattiche.

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO Via Giacomo Costa

N	Collaboratore Scolastico	Sede	orario	giorni	Vigilanza, sorveglianza - Pulizia	
1	D'ANGELO MARIA	PLESSO G. COSTA	08,00 14,10	dal lunedì al Sabato	Postazione I Piano Vigilanza e Pulizia aula materna del I piano e bagni più aule primaria –ufficio- aula HI - scale di pertinenza e scale esterne più atrio di pertinenza	Apertura e chiusura cancelli

					con aula piano terra . Palestre-spazi esterni in turnazione	Entrata ed uscita
2	FERRARA ANGELO EX LSU	PLESSO G.COSTA	8,00 – 14,10	Dal lunedì al Sabato	Postazione I Piano – Il Piano Vigilanza Il Piano Pulizia I Piano aule primaria Il Piano 2 aule scuola primaria, bagni docenti ed alunni più laboratori –tratto scala più atrio Palestra –spazi esterni in turnazione	
3	VIGGIANI MARIA PINA	PLESSO G.COSTA	8,00 – 14,10	Dal lunedì al Sabato	Postazione piano terra Vigilanza Piano terra infanzia Pulizia aule Montessori bagni – servizio e pulizia mensa - scale di pertinenza	Uscita infanzia Chiusura cancelli
			Con att. mensa 9, 38 - 17,00	Dal lunedì al Venerdì	Palestra – spazi esterni in turnazione	

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE CENTRALE

N	Collaboratore Scolastico	Sede	orario	giorni	Vigilanza, sorveglianza -Pulizia	
1	ASCOLI LUCIA	Sede Centrale Infanzia	08,00-14,10	Dal lunedì al Sabato	Postazione Piano Terra Vigilanza Pulizia lato sinistro materna; Piano terra servizio mensa e pulizia accurata della stessa, sala giochi, salone a turno e	Uscita infanzia
			Con att. mensa	Dal lunedì al venerdì		

			9, 38 - 17,00		scale uscita esterne	Chiusura cancelli
2	Ex Isu PAPPALARDO PAOLA	Sede Centrale Infanzia		Dal lunedì Al sabato	Postazione Piano Terra Vigilanza Pulizia lato sinistro materna, salone a turno e scale uscita esterne	
3	LETTIERI CARMELA EX LSU	Sede Centrale Infanzia	08,00-14,00	Dal lunedì Al sabato	Postazione Piano terra Vigilanza spazi assegnati Pulizia ala destra: aule bagni prima scale fino al piano ipogeo.	
4	MASI VINCENZO	Sede Centrale Primaria	08,00-14,00	Dal lunedì Al sabato	Pulizia intero lato sinistro primo piano classi scuola primaria (aule n.3) compreso bagni, corridoio, atrio con rampa di scale che conduce al piano sottostante. Vigilanza ed accoglienza alunni primaria in entrata ed uscita	
			Con att. mensa 9, 00 - 16,22	Martedì, Giovedì e Venerdì	Servizio mensa e pulizia Mensa Vigilanza in uscita classi t.p. in alternanza settimanale con Navarra Carmine	Uscita Chiusura cancelli
			9,38- 17,00	Lunedì Mercoledì		

5	ROMEO ANNA EX LSU	Sede Centrale Primaria	08,00-14,00	dal lunedì al Sabato	Vigilanza lato sinistro. Pulizia intero lato destro primo piano, classi scuola primaria a t.n.. (n.3 aule tra lato destro e sinistro) compreso bagni, corridoio ed atrio principale, rampa di scale che conduce al piano sottostante. Pulizia Ufficio DS e segreteria.	
					Con att. mensa : Pulizia aula e bagni lato sinistro il sabato Vigilanza ed accoglienza alunni primaria in entrata ed uscita lato sinistro	
6	NAVARRA CARMINE	Sede Centrale Primaria	08,00-14,00	Dal lunedì Al sabato	Pulizia intero lato sinistro primo piano classi scuola primaria (aule n.3) compreso bagni, corridoio, atrio con rampa di scale che conduce al piano sottostante. Vigilanza ed accoglienza alunni primaria in entrata ed uscita	
			Con att. mensa 9,00 - 16,22	Dal lunedì al venerdì	Servizio mensa e pulizia Mensa Vigilanza in uscita classi t.p. in alternanza settimanale con Masi Vincenzo	Uscita Chiusura cancelli
			9,38- 17,00	Lunedì Mercoledì		
7	RAFFAELE ROMAN	Sede Centrale Primaria	07,45- 13,55	Dal lunedì al Sabato	Piano terra Ingresso principale, accoglienza e uscita classi primaria. Vigilanza entrata. Pulizia scale interne lato sinistro, atrio, scale esterna, ed atrio e scala secondo ingresso esterno ipogeo , primo piano aula docenti	Apertura e chiusura cancelli

8	ESPOSITO ROBERT	Sede centrale Primaria	08,00-14,10	Dal lunedì al Sabato	Postazione II Piano Vigilanza II piano lato destro Pulizia aule scuola primaria lato destro (n.3 aule), bagni docenti ed alunni, laboratorio B e in alternanza con il collega di piano anche il laboratorio di scienze- aula sostegno- scala lato destro con lavaggio settimanale	
9	DI LEO ANTONIO	Sede Centrale Primaria	8,00-14,10		Postazione II Piano Vigilanza II piano lato sinistro Pulizia aule scuola primaria (n.3 aule) ,bagni alunni docenti, laboratorio informatico - scala lato sinistro con lavaggio settimanale, in alternanza con il collega di piano anche il laboratorio di scienze- aula sostegno-	
10	DI LEO ALESSANDRO	Sede Centrale Primaria	8,00- 14,10	Dal lunedì al sabato	Pulizia classi Ipogeo (n.3 aule) con corridoio e bagni, rampa scale da ingresso principale all'entrata inferiore. Vigilanza ed accoglienza alunni primaria in entrata ed uscita	

Assistenti amministrativi

ATTIVITÀ COMUNI:

Gli assistenti amministrativi svolgono compiti relativi alla archiviazione degli atti, predispongono certificazioni relativamente al proprio settore, sono tenuti ad aggiornarsi sulle normative ministeriali e di altri enti relativi al proprio settore, oltre che tramite la lettura delle norme diffuse all' interno, anche mediante accesso ai siti, per il reperimento e la lettura delle disposizioni attuative.

Sono tenuti a partecipare ai corsi di aggiornamento interni ed esterni cui si viene designati dal D.S,

ad effettuare servizi al pubblico, di norma per le attività del proprio settore ma anche, se occorre, per informazioni e attività di altri settori della segreteria.

RIPARTIZIONE PER UNITÀ FUNZIONALI - DESCRIZIONE DI MASSIMA DEI COMPITI

All'interno dell'ufficio sono identificate, con fini di funzionalità e non di gerarchia , quattro diverse aree di attività ciascuna affidata ad un assistente amministrativo

Area I –Gestione del Personale (Ufficio Personale), i cui compiti affidati alla A.A. **Gambardella Antonietta** sono riferibili a:

1. Attività amministrativa in attuazione della gestione del personale interno secondo le determinazioni del D.S. e, per il personale ATA sentito il DSGA;
2. Rapporti tra il personale interno e l'amministrazione dell'istituto e/o centrale;
3. Creazione, aggiornamento e cura del fascicolo personale, cura delle certificazioni;
4. Gestione giuridica del personale, sia per le posizioni di stato che per le assenze;
5. Gestione economica del personale, anche attraverso i rapporti con altri uffici;
6. Applicazione delle disposizioni contrattuali sia di natura giuridica che economica.
7. Verifica presenze del personale ATA.
8. Richieste on-line di visite fiscali;
9. Assenze-Net / Sciop-Net: inserimento, verifica e trasmissione dati;
10. I certificati di servizio, le attestazioni e gli atti comunque predisposti prima di essere sottoposti alla firma del D.S. e/o del DSGA devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore.

Area II –Gestione Alunni (Didattica), i cui compiti affidati alla A.A. **Di Matteo Lucia** sono riferibili a:

1. Attività amministrativa in attuazione del POF, secondo le determinazioni del D.S., anche attraverso predisposizione, stampa, diffusione e verifica della diffusione (firme per presa visione sia della classe che dei singoli) delle circolari interne, con particolare riferimento alle attività di lezione ed alle attività integrative degli studenti;
2. Gestione alunni SIDI e Argo;
3. Rapporti tra alunni / genitori e l'amministrazione;
4. Assicurazione ed infortuni alunni;
5. Creazione, aggiornamento e cura del fascicolo personale degli alunni, predisposizione delle certificazioni, dei diplomi, delle pagelle curando i relativi registri;
6. Gestione dei ricevimenti genitori, scrutini, esami;
7. Organi collegiali,
8. Viaggi d'istruzione, visite guidate e scambi culturali;

Area III – Protocollo e affari generali, i cui compiti affidati all'AA **Lucibello Giulia** sono riferibili a:

1. Gestione del protocollo, registrazione e classificazione atti in entrata e uscita;
2. Prelievo posta elettronica istituzionale, Pec, Fax e Uffici U,T.; Miur ;
3. Predisposizione, stampa, diffusione delle circolari interne;
4. Rapporti con l'utenza, alunni, genitori, personale, fornitori;
5. Ricezione e compilazione fonogrammi in ingresso
6. Gestione delle riunioni del Consiglio di Istituto e della Giunta;
7. Custodia, verifica delle entrate ed uscite del materiale;
8. Tenuta registro di magazzino;
9. Tenuta Albo fornitori e procedure di acquisto;
10. Rilevazioni e statistiche;
11. Consegna posta e firma al Dirigente scolastico giornaliera, al Dsga.

Area IV – Contabilità , i cui compiti affidati all'AA **Lemba Lorella** sono riferibili a:

1. Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo;

2. Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale;
3. Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori;
4. Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente;
5. Liquidazione compensi per ferie non godute;
6. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;
7. Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali;
8. Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD);
9. Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP);
10. Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico

Per l'organizzazione dell'attività si propone il seguente orario di servizio, a partire dalla metà del mese di ottobre e fino alla fine delle attività didattiche con l'apertura dello sportello pomeridiano all'utenza dalle ore 15,30 alle ore 17,30 preferibilmente nella giornata di lunedì e mercoledì .

Le ore prestate dagli assistenti amministrativi per l'apertura pomeridiana settimanale sono imputate esclusivamente al recupero da effettuare per la giornata del sabato della stessa settimana .

NOME COGNOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLED	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
DI MATTEO LUCIA	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
UNA SETTIMANA AL MESE	14,00-17,00		14,00-17,00			
GAMBARDELLA	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
ANTONIETTA	14,00-17,00		14,00-17,00			
UNA SETTIMANA AL MESE						
LEMBA LORELLA	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
UNA SETTIMANA AL MESE	14,00-17,00		14,00-17,00			
LUCIBELLO GIULIA	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
UNA SETTIMANA AL MESE	14,00-17,00		14,00-17,00			

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- Tali compiti assegnati a ciascuno, vengono eseguiti da tutto il personale in caso a rotazione di assenze e/o di necessità al fine di ottimizzare i servizi .
- Tutti gli atti devono essere consegnati all'utente richiedente entro e non oltre il termine massimo di giorni cinque.
- Tutti i documenti di cui l'utente richiede duplicato devono essere sottoposti al controllo del DSGA e/o del Dirigente Scolastico; l'accesso agli atti è una procedura formale che richiede esplicito atto autorizzativo del Dirigente.
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- I registri obbligatori devono essere aggiornati;
- Gli atti relativi alle assenze devono essere subito compilati e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;

- Le visite fiscali devono essere effettuate come da indicazioni del Dirigente Scolastico e disposizioni di legge,.
- I dati dello sciopero del personale devono essere comunicati nei termini previsti delle specifiche disposizioni e nelle modalità previste;
- Le assenze del personale tutte devono pervenire tramite portale argo ed inviate tramite lo stesso al D.S. per la concessione e/o visto del D.S.;
- Le assunzioni in servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- Una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata in originale al DSGA e/o suo sostituto per le dovute competenze;
- È fondamentale attenersi scrupolosamente alle disposizioni specifiche impartite sul Trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.Lgvo. 196/2003. Tutti gli atti riservati, comunque contenenti dati sensibili devono essere custoditi, in busta chiusa quali atti soggetti a privacy;
- Le convocazioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto) devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati con raccolta di firma per ricevuta o mezzo e-mail;
- La corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza, è iscritta a protocollo solo la posta da trattare ai fini amministrativi, con esclusione della pubblicità e di atti impropri.
- La posta elettronica Istituzionale, dovrà essere aperta tutti i giorni (e-mail- pec-Miur-Ut, , Intranet, ecc.);
- Non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e pratiche d'ufficio che devono essere custoditi adeguatamente;

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA .

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedente maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali prestazioni/attività, da retribuire con il fondo d'istituto, consistono:

Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie.

Esse, in particolare, consistono, per tutti i collaboratori scolastici in servizio: flessibilità alla turnazione in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica; sicurezza; pulizia spazi comuni (quando necessario) disponibilità a prestare servizio presso altre sedi

Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi al fine di perseguire gli obiettivi di gestione dell'istituzione scolastica. Sostituzione del personale assente per il tempo necessario alla nomina del supplente.

Il Dirigente Scolastico, sentito DSGA, affiderà gli incarichi relativi alle prestazioni aggiuntive indicando il tipo di attività; il compenso forfetario lordo; i termini e le modalità di pagamento.

Il DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento dell'incarico conferito si procederà alla revoca dello stesso.

- Incarichi Specifici ex 47 del CCNL DEL 29/11/2007

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL DEL 29/11/2007 Comparto Scuola, sono costituiti:

- a) Attività di assistenza alunni diversamente abili;
- b) Interventi di piccola manutenzione;
- c) Supporto all'attività degli uffici amministrativi;
- d) Servizi esterni (ufficio postale, banca, comune ecc.)
- e) Servizio deposito esterno della raccolta indifferenziata.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, acquisita la disponibilità del personale, in sede di contrattazione di istituto verrà proposto un monte ore di prestazioni straordinarie per gli assistenti amministrativi (da ripartire tenendo conto di quanto effettivamente svolto) e per i collaboratori scolastici (da ripartire tenendo conto di quanto effettivamente svolto) per le attività derivanti dal decentramento amministrativo e dalle attività di cui al PTOF a.s. 2017/2018.

1) linea guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici D. leg.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:

- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze.
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei

Docenti.

2) Per i collaboratori scolastici in servizio addetti al servizio 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 vengono 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.

- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal titolare Dirigente.

1) Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del

trattamento - D. leg.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 Ass.te amm.vo 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 contengono 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 vengono 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 floppy disk , memorie removibili, 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 se 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 D. S. o DSGA;

controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni. Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni esercitate sono fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda al personale tutto di non abbandonare il posto di lavoro senza preventivo permesso e di rispettare l'orario di servizio. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria – sezione personale - un quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione degli eventuali conguagli a debito o a credito. Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rimanda alle disposizioni del C.C.N.L. in vigore e a quelle contenute in atti normativi delle superiori autorità.