Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Generale Luigi Mezzacapo"
Via Campioni 16 – 09040 SENORBI' (CA)

I.C. MEZZACAPO"-SENORBI'
Prot. 0003789 del 10/11/2016
07-05 (Entrata)

Senorbì 02/11/2016

Al Dirigente Scolastico Sede
Al Personale ATA
Sede

PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA'
DEL PERSONALE AUSILIARIO E AMMINISTRATIVO
ANNO SCOLASTICO
2016/2017

IL Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il C.C.N.L del 2006/2009;

Visto l'art 21 della Legge 59/97;

Visto l'art. 14 del d.p.r. n.275 del 8/3/99;

Visto l'art. 25 del D.L.vo 165/01;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa e l'organico del personale A.T.A.;

Visto il regolamento d'istituto;

Visto in particolare l'art. 53 comma 1 del C.C.N.L. il quale attribuisce al direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale A.T.A. da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del dirigente scolastico;

Sentite le proposte e le disponibilità manifestate del personale A.T.A. in occasione delle riunioni tenutasi in data 09/09/2016 coi Collaboratori scolastici e in data 07/10/2016con gli Assistenti Amm.vi;

Propone al Dirigente Scolastico

Il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi.

Nelle more dell'adozione del presente piano da parte del Dirigente Scolastico, lo stesso sarà temporaneamente ed immediatamente operativo.

Premessa

Il personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (Decreto 28 novembre 2000 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica) reiterato nell'allegato 2 del CCNL Scuola del 29/11/2007.
Si richiama in particolare a quanto disposto nei seguenti principi e articoli:

Principi

1. *Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.*
2. *Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.*
3. *Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.*
4. *Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.*
5. *Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.*
6. *Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.*
7. *Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.*

(…)

art. 10 – Comportamento in servizio

1. *Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
2. *Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.*
3. *Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.*
4. *Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.*
5. *Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.*

Art. 11.

Rapporti con il pubblico

1. *Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.*
2. *Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.*
3. *Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.*

4. *Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.*
5. *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*

Al fine di adottare dei comportamenti consoni al proprio ruolo di dipendente di una Pubblica Amministrazione è necessario che il personale conosca la struttura organizzativa dell'Istituzione Scolastica ed il corretto comportamento da adottare con i suoi organi.

Rapporti col Personale ATA

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale col fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti con ripercussioni sull'efficienza dei servizi. Diligenza, spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Rapporti con i DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e al massimo rispetto reciproco. Il personale A.T.A., pur non essendo subalterno ai docenti, è di supporto all'attività didattica e a tal fine deve dare il proprio contributo affinché questa possa svolgersi regolarmente e senza imprevisti.
Inoltre il personale A.T.A. deve conoscere i componenti del Consiglio di Istituto e ad essi deve la collaborazione affinché l'attività dell'Organo Collegiale possa svolgersi regolarmente.

È opportuno ricordare che il personale è tenuto al rispetto delle norme contenute nel C.C.N.L. (2006-2009) ed in particolare a quanto disposto dall'art. 92 – Obblighi del dipendente (Capo IX – Norme Disciplinari) – comma 3:

(…), tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

p) *non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;*
q) *non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;*
r) *osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;*
s) *comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;*
t) *in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;*
u) *astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.*

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativi – gestionali:

1. Determinazione dell'orario di lavoro;
2. Chiusura della Scuola;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa - Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
5. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
6. Attività di formazione.
7. Norme di carattere generale.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale la determinazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 1 lett. B del C.C.N.L. Comparto Scuola 24-07-2003;
Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi, quelle costituenti intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle per le prestazioni che eccedono l'orario d'obbligo del personale ATA.
L'attività di formazione infine, intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, farà parte del piano dell'Istituto di aggiornamento e formazione in servizio predisposto in maniera funzionale all'attuazione del POF.

Determinazione orario di lavoro (orario di servizio - art. 51- 53-54 del CCNL)

Ai fini di un corretto svolgimento delle funzioni Istituzionali per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede 36 ore settimanali, funzionali all'orario delle lezioni. Di norma, sei ore continuative antimeridiane per 6 giorni.
Data la complessità e frammentazione degli edifici scolastici e il numero esiguo di Collaboratori Scolastici, si propone una flessibilità oraria in tutti i plessi nel rispetto dell'orario di lavoro massimo giornaliero di 9 ore con prestazioni orarie aggiuntive quando necessario e previa autorizzazione anche verbale. Le ore di servizio aggiuntive rispetto alle 6 ore giornaliere saranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, fatta eccezione per quelle che potranno essere retribuite secondo quanto stabilirà la contrattazione a livello di istituto.
Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno di 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 52 del C.C.N.L. possono adottare le sotto indicate tipologie di orario di servizio che possono coesistere in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dalla Scuola:

- orario flessibile;
- orario plurisettimanale;
- turnazioni;

DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessa organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali territoriali centrali e periferici del M.I.U.R. , con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi territoriali periferici del M.E.F, dell'I.N.P.D.A.P. dell'I.N.A.I.L., con i soggetti pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è concordato con il Dirigente Scolastico e, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo delle 36 ore settimanali, potrà anche subire variazioni rispetto all'orario ordinario di seguito specificato:

- Orario ordinario articolato su sei giorni (dalle ore 8,00 alle 14,00);
- Orario flessibile articolato su 5 giorni:
  per n. h. 7,12 giornaliere e un giorno di riposo settimanale;
  per n. h. 6,30 giornaliere oltre un rientro sett. di 3,5 ore e un giorno di riposo settimanale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Orario ordinario articolato su sei giorni (dalle ore 8,00 alle 14,00);
- Orario flessibile articolato su 5 giorni:
  per n. h. 7,12 giornaliere e un giorno di riposo settimanale;
  per n. h. 6,00 giornaliere, due rientri sett. di 3 ore e un giorno di riposo settimanale.

L'apertura pomeridiana degli Uffici al Pubblico è stabilita per un giorno alla settimana: il martedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30. Inoltre è consentito il rientro in servizio tutti i Giovedì per l'espletamento delle pratiche in arretrato o il completamento di lavori in scadenza non conclusi al mattino.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).
E prevista la prestazione del servizio di tutti gli assistenti amministrativi in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà modulata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di assistenti amministrativi quante richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazione di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'istituto. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Con apposite disposizioni di servizio saranno forniti a ciascun Collaboratore scolastico gli orari ordinari individuali di lavoro a seconda delle esigenze del Plesso in cui prestano servizio.

Sono possibili diverse articolazioni orarie:

- Orario antimeridiano dalle ore 7,45 alle ore 13,45 per sei giorni/sett.;
- Orario antimeridiano dalle ore 08.00 alle ore 14.00 per sei giorni/sett.;
- Orario antimeridiano dalle ore 8,15 alle ore 14,15 per sei giorni/sett.
- Orario flessibile articolato su 5 giorni:
- per n. h. 7,12 giornaliere e un giorno di riposo settimanale;
- per n. h. 6,00 giornaliere, due rientri sett. di 3 ore e un giorno di riposo settimanale.
- Orario pomeridiano (CHI PRESTA SERVIZIO AL 2° TURNO) dalle ore 11,30 alle ore 17,30 o dalle ore 12.00 alle ore 18.00 in base alla esigenze del Plesso.

In caso di necessità è per esigenze di servizio è consentito l'anticipo e il posticipo dell'orario di lavoro per complessivi 30 minuti massimi al fine di garantire apertura, vigilanza e pulizia dei locali. Le eventuali ore di lavoro straordinario maturate saranno conteggiate mese per mese e potranno essere recuperate con riposo compensativo nei giorni di interruzione dell'attività didattica e/o previa organizzazione delle sostituzione da parte di un Collega e l'approvazione da parte del DS e del DSGA.

E prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà organizzata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalle progettualità del POF e per il buon funzionamento dell'istituto.

A seguito delle novità introdotte dal comma 333 della Legge 190/2014 (legge di stabilità 2015) che vieta sempre la nomina del sostituto per gli Ass.ti Amm.vi, mentre per i Collaboratori scolastici limitatamente ai primi 7 giorni di assenza, è necessario ricorrere alle seguenti misure per la copertura dei servizi nei diversi Plessi in caso di assenza di un Collaboratore:

1) Sostituzione da parte di di altro Collaboratore prestante servizio nel medesimo plesso, o in subordine di altro Plesso dello stesso Comune (sorveglianza e pulizia)
2) Sostituzione mediante avvio alla sede dell'assente di altro Collaboratore prestante servizio in un Comune diverso ove siano presenti più di un Collaboratore (sorveglianza e pulizia);
3) Sostituzione in orario straordinario da parte di un Collaboratore di altro plesso o dello stesso Comune o di altro Comune facente capo all'I.C…

L'eventuale retribuzione delle prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste che, a decorrere dal corrente a.s. 2016/2017, debbono essere destinate prioritariamante a tale scopo (sostituzione dei colleghi assenti mediante ore di straordinario) , saranno stabilite dalla contrattazione a livello d'istituto. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. Le ore di straordinario potranno essere fruite anche a recupero durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Si evidenzia la necessità di acquistare un sistema di rilevazione elettronica delle presenze e relativo software di gestione. In assenza di *badge o altri sistemi elettronici per la rilevazione delle presenze* la stessa verrà effettuata apponendo nell'apposito foglio depositato quotidianamente all'ingresso la propria firma con l'orario di ingresso e quello di uscita.

Il monte ore risultante dal suddetto foglio firma non rappresenta l'unico e inconfutabile dato considerato ai fini della valutazione del servizio svolto dai dipendenti ma solo uno degli strumenti adottati.

LAVORO STRAORDINARIO

L'attività lavorativa oltre il normale orario di servizio può essere autorizzata esclusivamente dal D.S. o dal D.S.G.A., e in loro assenza dai sostituti, per comprovate esigenze di servizio e dovrà risultare dal suddetto foglio firma che deve essere siglato dal D.S.G.A. L'eventuale eccedenza prestata non autorizzata non verrà presa in considerazione. La remunerazione degli straordinari può essere prevista solo dalla Contrattazione Integrativa di Istituto per il corrente A.S..

2- GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

E' prevista la chiusura completa della Scuola nei seguenti giorni:
- Tutte le domeniche;
- le festività nazionali;
- tutti i giorni fissati dal calendario scolastico nazionale e regionale;

Si propone, inoltre la chiusura nei seguenti giorni:
- tutti i giorni prefestivi compresi nei giorni di interruzione delle attività didattiche.

3- ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria è composto da 3 Assistenti Amministrativi e dal D.S.G.A.. E' prevista inoltre la sola presenza di una quarta unità dipendente dal CPIA di Cagliari che è "ospitata" presso gli Uffici di Segreteria e che si dovrà occupare delle pratiche del proprio Istituto di appartenenza.

L'organizzazione dell'ufficio è stato suddiviso nelle seguenti Aree:

1. **Area Protocollo, Affari Generali;**
2. **Area Didattica/Alunni;**
3. **Area Personale Tratt. Giuridico;**
4. **Area Personale Tratt. Economico;**
5. **Area Contabilità, Acquisti, Magazzino-Patrimonio;**

FUNZIONI E COMPITI DEL D.S.G.A

D.S.G.A : Andrea Pala

La funzione che è chiamato a svolgere va ricercato nel profilo professionale delineato dal C.C.N.L. e nel regolamento di contabilità D.I. n. 44 del 2001.
Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
Sovraintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativi e contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, del personale ATA posto alle sue dipendenze.
Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.
Attribuisce al personale, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando è necessario.
Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni.
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica preparazione professionale, con autonoma determinazione di processi formativi ed attuativi.
Può svolgere incarichi di natura tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni pubbliche

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Disposizioni di carattere generale

Tutte le certificazioni, sia quelle relative al personale sia quelle degli alunni, devono essere compilate con la massima diligenza. Dopo devono essere sottoposte alla firma del D.S.G.A. [devono essere scrupolosamente rispettate le norme attualmente vigenti] e devono essere consegnate all'utenza, previa registrazione e firma dell'interessato per ricevuta apposta sull'apposito registro ed eventualmente apposta la marca da bollo, dove previsto.
Le cartelle posta protocollata, posta da protocollare e cartella firma saranno portate in visione quotidianamente al D.S. e al D.S.G.A. o ai loro sostituti. Nel caso in cui tali cartelle contenessero delle note pervenute con dicitura *URGENTE* o che riferiscono di scadenze imminenti, l'assistente amministrativo dovrà tempestivamente informare il D.S.G.A. e/o il Dirigente, i quali provvederanno a dare disposizioni in merito.
Il protocollo deve essere aggiornato quotidianamente. Ogni tre mesi dovrà essere stampato e timbrato.

Al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'Azione Amministrativa devono essere considerate le seguenti priorità e tempistiche delle attività più urgenti:

1. **Nomine supplenti** — ***Secondo disposizioni del Dirigente Scolastico e/o Collaboratore del D.S.; l'A.A. addetto provvederà alla nomina nel rispetto della normativa vigente per un periodo di non meno 15 gg. e dopo che il Collaboratore Vicario avrà accertato l'impossibilità di affidare la supplenza a docenti interni a disposizione o disponibili ad accettare ore eccedenti sino a un massimo di 6 ore sett/li;***
2. **Protocollo** — ***In giornata***
3. **Inoltro richiesta manutenzione** — ***Immediata***
4. **Visite fiscali** — ***Attendere disposizioni dal DS o suo sostituto;***
5. **Affissione all'albo nomine** — ***In giornata***
6. **Comunicazione contratti Ufficio del lavoro** — ***In giornata o comunque non oltre il decimo giorno***
7. **Contratti** — ***Elaborati entro il giorno successivo alla presa di servizio e sottoposti alla firma del D.S. con le copie delle graduatorie, fonogrammi, mail, telegrammi e l'eventuale decreto di assenza del titolare***

8.	**Decreti assenze personale supplente temporaneo**	***Entro il giorno successivo alla presentazione certificato medico***
9.	**Aggiornamento di tutti i registri**	***Entro il mese successivo***
10.	**Certificati all'utenza**	***Entro 7 gg lavorativi certificati di servizio, entro 5 gg. lavorativi i certificati degli alunni***
11.	**Tfr e pratiche previdenziali**	***Entro 15 gg dal cessato servizio***
12.	**Circolari**	***In giornata***
13.	**Graduatorie**	***Entro la tempistica indicata dall' U.S.T.***
14.	**Organi collegiali**	***Immediata***
15.	**Assenze (Decreti e inoltro organi Competenti)**	***Entro 15 gg. dalla presentazione del certificato, se vi è riduzione della retribuzione entro il mese successivo***
16.	**Archiviazione atti**	***Giornalmente***
17.	**Consegna copia contratti ai Supplenti temporanei e relative Assenze**	***Entro il 05 di ogni mese***

SUDDIVIZIONE DEI COMPITI E AREE SPECIFICHE DI LAVORO

Tabella A CCNL - Area B
Mansioni:
"Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico pure per finalità di catalogazione.
Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo".

Gli Assistenti Amministrativi, svolgeranno i compiti previsti per il loro profilo dalle normative richiamate in premessa, con particolare indirizzo ed approfondimento delle materie connesse alle aree di lavoro assegnate a ciascuno di essi secondo criteri di equa ripartizione dei carichi di lavoro e di seguito precisate:

INDICAZIONI GENERALI PER TUTTI GLI ASSISTENTI:

Tutti gli Assistenti dovranno:

1) rispondere ad eventuali richieste di informazioni da parte di utenti, personale e terze persone sia telefoniche che allo sportello o, indirizzare la chiamata al collega competente per materia/area il quale dovrà fornire tutte le informazioni sugli orari, modalità e ulteriori notizie sul funzionamento degli Uffici. Quando l'Assistente non essendo al corrente di quanto richiesto non è in grado di dare una risposta all'interlocutore, metterà in attesa la chiamata e chiederà informazioni al Direttore Amm.vo. In tutti gli altri casi dovrà provvedere in prima persona.

Attenzione: si raccomanda di non diffondere notizie o informazioni riservate su alunni e docenti (dati anagrafici, salute, religione, ecc..) e/o informazioni relative a pratiche riservate dell'ufficio (cfr. norme sulla trasparenza e sulle modalità di accesso alle informazioni, documenti etc. L. 241/90). In caso di richieste particolari, riguardanti alunni, Personale Docente e ATA, nonché segnalazioni di disservizi, doglianze ecc… , le chiamate saranno trasferite al Direttore S.g.a. e/o al Dirigente Scolastico. Per quanto attiene alla gestione dei dati anche con l'ausilio di strumenti informatici si veda il Documento programmatico sulla sicurezza dei dati.

2) curare, per le pratiche rientranti nella propria area di competenza, anche intrattenendo rapporti con i Docenti Collaboratori dei plessi. Inoltre dovranno provvedere, nel caso in cui sia necessario contattare il Personale interessato per qualsiasi tipo di pratica che lo riguardi, a raggiungere telefonicamente lo stesso e dare tutte le indicazioni del caso.

3) In caso di assenza del/della collega che si occupa del protocollo e affari generali pubblicare sul sito web le circolari, gli avvisi e le pratiche urgenti. Data l'importanza che riveste la tempestiva informazione a tutti i lavoratori dei plessi, si raccomanda un'attenta gestione di tale servizio e il sollecito intervento nel caso in cui ci si renda conto che la posta (soprattutto le circolari e le pratiche urgenti) dovessero giacere per giorni negli Uffici.

4) garantire, a rotazione, il servizio sul turno pomeridiano/serale di una unità;

5) attivarsi affinché tutti i documenti siano elaborati secondo procedure rapide e trasparenti; devono, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;

6) indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello: data e sigla;

In caso breve assenza di un Assistente, il medesimo verrà sostituito dagli altri Colleghi. Per quanto riguarda le modalità di riconoscimento del maggior carico di lavoro, si rimanda a quanto stabilito nella Contrattazione a livello di Istituto per il personale ATA.

COMPITI SPECIFICI PER CIASCUN DIPENDENTE:

PERSONALE IN ORGANICO: N.4 UNITA' + unità in organico di Fatto fino al 30/06/2017.

SUDDIVISIONE IN N. 6 AREE

1) **PROTOCOLLO – SITO WEB - ALBO**
2) **AFFARI GENERALI**
3) **DIDATTICA E ALUNNI**
4) **PERSONALE TRATTAMENTO GIURIDICO**
5) **PERSONALE TRATTAMENTO ECONOMICO**
6) **BILANCIO – ACQUISTI – PATRIMONIO E INVENTARIO**

AREA N. 1 PROTOCOLLO – SITO WEB - ALBO

– Ass.te Amm.vo: Tradori Patrizia

ARCHIVIO GENERALE , PROTOCOLLO:

Collaborazione con il Dirigente, sportello, gestione corrispondenza cartacea ed elettronica (scaricare i documenti in entrata nella posta elettronica e dalle news del M.I.U.R. almeno due volte al giorno: all'inizio della giornata lavorativa ed un'ora prima della fine della stessa), compilazione del registro di protocollo informatico (registrazione, classificazione della posta in arrivo), invio della posta e di tutti gli atti protocollati in Conservazione sostitutiva, registrazione e classificazione della posta in partenza in ordine alle pratiche di propria competenza, archiviazione atti relativi alla propria funzione. Gestione documentale informatizzata e conservazione sostitutiva con l'utilizzo dei software a disposizione della Scuola ivi compreso il protocollo informatico. Pubblicazione degli atti all'Albo on-line e al sito dell'Istituto.

attività connesse al funzionamento degli OO.CC. (preparazione, distribuzione e raccolta dei materiali e della documentazione relativa alle elezioni, convocazione Collegio docenti), ricezione e trasmissione di messaggi e documenti mediante fonogrammi, telefax e posta elettronica, vidimazione registri, , copia (corrispondenza, circolari, ecc.), corrispondenza (non specifica), circolari (e archivio circolari), concorsi, etc. consegna chiavi e incarichi ai docenti e direttori dei laboratori.

2 AFFARI GENERALI

3 DIDATTICA E ALUNNI

Assistenti Amministrativi Carlo Fenu e Rita Pili

L'Ufficio Alunni garantisce le informazioni all'utenza interna ed esterna, la gestione del curriculum dell'allievo e di tutte le pratiche inerenti gli alunni e gestisce le seguenti attività:

- Sportello, consulenza preliminare, ritiro e consegna pratiche;
- Iscrizioni e trasferimenti alunni, Nulla Osta, Assunzione e aggiornamento documentazioni curriculum scolastico (Richieste/Trasmissione documenti, tenuta e conservazione dei fascicoli personale dei documenti degli alunni, gestione registro generale degli allievi);
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate (predisposizione e raccolta documentazione e atti relativi)- Scambi culturali, Progetti Europei, Internazionali - Attività sportiva- Attività extracurriculari - Educazione degli adulti, corsi post-diploma –
- Predisposizione atti e documentazione per scrutini ed esami , emissione tabelloni e pagelle scolastiche alunni, gestione esami (compilazione atti e tenuta relativo registro, Commissioni, tenuta e controllo delle domande di ammissione agli esami di Stato dei candidati e della documentazione dei C. di C., raccolta delle domande degli esami di idoneità e integrativi, ecc.);
- Rilascio attestazioni e certificati e tenuta relativo registro (iscrizione, frequenza, diploma ecc.)
- Gestione modelli Schede di valutazione e cedole librarie;
- Gestione di eventuali corsi di recupero (preparazione e raccolta della documentazione didattica degli Interventi Didattici Integrativi);
- Rilascio e conservazione certificati sostitutivi dei diplomi (emissione e tenuta relativo registro perpetuo, ecc.)
- Esonero lezioni ed. fisica
- Borse di studio
- Gestione infortuni alunni (raccolta della denuncia e della certificazione medica e trasmissione agli Organi competenti) e tenuta relativo registro, rapporti con istituti assicurativi
- Elenchi alunni

- Registri di classe - Registro generale degli allievi - Tenuta e conservazione dei registri generali dei voti - Registri delle assenze;
- Libri di testo, Religione e materie alternative
- Gestione classi/corsi (amministrazione dei fascicoli con registrazione permessi, assenze allievi, controllo registri di classe per note alunni e comunicazioni ecc.);
- Registri dei verbali dei C. di C. e dei dipartimenti disciplinari
- Gestione della parte riguardante gli allievi coinvolti in sopralluoghi didattici e viaggi d'istruzione
- Copia (corrispondenza, circolari, ecc.),
- Registrazione e classificazione della posta in partenza in ordine alle pratiche di propria competenza, archiviazione atti relativi alla propria funzione, compiti in classe, programmi e relazioni finali (raccolta e tenuta della programmazione didattica annuale degli insegnanti, anche ai fini della duplicazione per l'utenza ai sensi della Legge 241/1990);
- Registri, Raccolta dati per monitoraggi e compilazione statistiche alunni (per formazione classi, edilizia scolastica), etc. Convocazione Consigli di Classe;
- Organi Collegiali- Gestione delle procedure per l'espletamento delle votazioni del Consiglio d'Istituto (gestione degli elenchi, nomine e surroghe), trasmissione agli organi competenti.
- Compilazione delle parti di competenza dell'ufficio e verifica corretto caricamento dati alunni nella gestione del software di registro elettronico ARGO SCUOLANEXT;
- Attività connesse al funzionamento degli OO.CC. (preparazione, distribuzione e raccolta dei materiali e della documentazione relativa alle elezioni, convocazione Collegio docenti), ricezione e trasmissione di messaggi e documenti mediante fonogrammi, posta elettronica, registri elettronici, circolari (e tenuta archivio circolari in formato digitale), concorsi, etc. consegna chiavi e incarichi ai docenti e direttori dei laboratori.
- **PUBBLICAZIONE PRATICHE ALL'ALBO E AGGIORNAMENTO DEL SITO ISTITUZIONALE.**
- Ogni altro compito connesso alla propria funzione nell'ambito dell'Area assegnata.

AREA N. 4: Ufficio personale – Trattamento Giuridico Ass.te Sechi Lorella

L'Ufficio Personale garantisce le informazioni all'utenza interna ed esterna, la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente e ATA).

UFFICIO PERSONALE TRATTAMENTO GIURIDICO:

- registrare l'assenza e la sostituzione dei docenti assenti per le assenze dei docenti di classi modulo - la sostituzione avviene, ove possibile con docenti di altro modulo all'interno del plesso . Nello svolgimento di tale compito sarà coadiuvata dalle docenti Collaboratrici di Plesso e dalla Collaboratrice Vicaria. Negli altri casi, la sostituzione si effettua mediante la chiamata dei supplenti, utilizzando le apposite graduatorie di istituto, previo assenso da parte del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, del Collaboratore Vicario o del Direttore Amministrativo e secondo le disposizioni vigenti già richiamate dallo stesso Dirigente;
- chiamata dei supplenti del personale ATA assente, secondo le norme attualmente vigenti;
- predisposizione decreti di assenza (indicanti eventuale riduzione dello stipendio), di concessione ferie, permessi, esoneri….relativamente al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti i contratti relativi al personale a tempo determinato e annotarli sul registro dei contratti;
- predisposizione contratti Personale assunto a t.d. con annotazione sul registro specifico;

- stampare e aggiornare i registri obbligatori relativi allo stato giuridico del personale in servizio presso il Circolo, alle assenze degli stessi, ai contratti etc..;
- provvedere alla tenuta di tutti i fascicoli personali del personale docente ed ATA, archiviando le pratiche e predisponendo, in caso di trasferimento, la trasmissione degli stessi fascicoli alle nuove sedi;
- preparare i certificati di servizio ed annotarli nell'apposito registro dei certificati;
- effettuare la raccolta dei dati relativi agli scioperi e imputarli a sistema (tramite il servizio telematico SCIOP-NET). Inviare per via cartacea i decreti di riduzione alla competente DPT;
- **PUBBLICAZIONE PRATICHE ALL'ALBO E AGGIORNAMENTO DEL SITO ISTITUZIONALE.**
- **Sincronizzazione dati assenze tra Argo Scuolanext e Argo Personale;**
- Riferire ai Coll.ri Scolastici le disposizioni del DSGA e del DS in merito alle sostituzioni colleghi assenti ed adattamenti di orario e spostamenti tra i plessi.
- Ogni altro compito connesso alla propria funzione nell'ambito dell'Area assegnata.

AREA N. 5 – Ufficio personale – Trattamento Economico: Ass.te Taccori Maria Grazia

UFFICIO PERSONALE TRATTAMENTO ECONOMICO

- predisposizione degli atti da trasmettere all'INPDAP, per le richieste di piccolo prestito e prestiti pluriennali, per la fruizione degli altri servizi che l'Ente riserva al personale della Scuola (colonie estive, cessione del 1/5 etc..);
- predisposizione dei mod. TFR/1 e tutte le pratiche da inviare all'INPDAP ai fini previdenziali ed assistenziali (ricongiunzioni, riconoscimento ai fini TFS/TFR, computi, riscatti etc..);
- Predisporre e trasmettere agli organi competenti tutte le pratiche relative al pagamento delle ferie non godute del personale a tempo determinato.
- predisporre gli atti di liquidazione degli stipendi, degli altri emolumenti e dei compensi accessori di tutto il personale di ruolo e non di ruolo;
- compilazione, entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferiscono i redditi, dei mod. C.U. per il personale docente e ATA a tempo determinato e delle dichiarazioni, ai fini fiscali, dei redditi corrisposti agli esperti/docenti esterni;
- aggiornamento e cura delle pratiche e del registro dei contratti con gli esperti/docenti esterni;
- intrattenere i rapporti con Direzione Prov.le del Tesoro, nel caso di impossibilità da parte del Direttore S.g.a., per garantire la puntuale liquidazione degli stipendi e delle indennità al personale qui trasferito o nuovo assunto e/o per chiarire eventuali disservizi;
- predisporre, in caso di necessità, le denunce mensili INPDAP ex – DMA e stampare i relativi prospetti se necessario;
- coadiuvare il Dsga nella predisposizione di tutte le dichiarazioni dell'Istituzione scolastica ai fini fiscali e previdenziali di qualsiasi natura (Mod. 770, dichiarazione IRAP, INPS etc.);
- ogni altra prestazione, connessa al proprio profilo di appartenenza, che si dovesse rendere necessaria in corso d'anno;
- **PUBBLICAZIONE PRATICHE ALL'ALBO E AGGIORNAMENTO DEL SITO ISTITUZIONALE.**

AREA N. 6 - Contabilità,Acquisti,Magazzino/Patrim. Ass.te Amm.vo: Taccori Maria Grazia

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Collaborazione con il Dirigente e il D.S.G.A. per la gestione dell'attività negoziale secondo le linee guida fornite: adempimenti connessi all'attività istruttoria, determine, ordini, predisposizione prospetti comparativi relativi agli acquisti, stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi, gestione sopralluoghi didattici, viaggi d'istruzione, consegna materiale agli uffici e sedi, tenuta della contabilità di magazzino (tenuta dei registri di facile consumo), gestione del carico e dello scarico (custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza). Pratiche relativa al rilascio del CIG – CUP – DURC e rapporti con i fornitori.

GESTIONE PATRIMONIALE:

Cura e manutenzione del patrimonio, verbali di collaudo, tenuta della contabilità inventariale dei beni dello Stato e Provincia e Comune (tenuta dei registri inventari), biblioteca, registri dei gabinetti/laboratori, rapporti con i sub-consegnatari, discarichi inventariali, passaggi di consegne, servizio di Biblioteca, copia, registrazione e classificazione della posta in partenza in ordine alle pratiche di propria competenza, archiviazione atti relativi alla propria funzione, etc.

Magazzino e Patrimonio

Garantisce, oltre alle informazioni all'utenza interna ed esterna, la tenuta degli inventari e dei registri di magazzino e le relative giacenze. Si occupa della distribuzione con l'ausilio dei Coll.ri Scolastici dei materiali di consumo acquistati dall'Istituto. Organizzazione dei magazzini.

PUBBLICAZIONE PRATICHE ALL'ALBO E AGGIORNAMENTO DEL SITO ISTITUZIONALE.

Verifiche periodiche e valutazione dei risultati.

Oltre alle consuete verifiche e scambi di informazioni giornalieri, Il Direttore S.g.a. terrà mensilmente un incontro con gli Assistenti amm.vi per fare il punto sull'andamento del lavoro, dare le principali indicazioni di massima, verificare e discutere le problematiche riscontrate dagli Assistenti nell'esercizio del proprio ruolo. Ogni difficoltà che determini un arresto dell'attività lavorativa deve essere comunque portata all'attenzione del Direttore Amm.vo con urgenza, in modo da rimuovere ogni possibile ostacolo alla regolare evasione delle pratiche.

Tutte le scadenze o i ritardi rilevati dagli Assistenti devono essere comunicati immediatamente al Direttore S.g.a. e le relative pratiche tenute in evidenza.

Gli incontri di cui sopra, svolti quando possibile alla presenza del D.S., saranno utili anche al fine di una valutazione sui criteri di efficacia ed efficienza della gestione amministrativa che viene posta in essere.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tabella A CCNL - Area A

"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 professionale 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 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".

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI:

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività didattica ed amministrativa.

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta l'obbligo di custodire le classi temporaneamente scoperte e, la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso dell'allievo.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

1. All'inizio ed al termine del servizio deve essere verificato, con l'indicazione della data, ora e firma del collaboratore, che:
2. siano presenti tutte le chiavi delle aule nell'apposita bacheca di piano;
3. che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati; anche dei locali adibiti a servizi igienici;
4. segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza ed all'ufficio preposto allo scopo di eliminare i disagi derivanti ed anche di individuare eventuali responsabili.

Tutti gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione, devono essere portati nell'apposito locale per gli interventi di piccola manutenzione.

Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotto diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L 'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

1. La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento dei cestini. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne;

2. La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostanti. L'uso della manichetta dell'acqua è limitato solo al lavaggio interno dei sanitari;
3. Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione apponendo anche ora e firma di avvenuto controllo nella scheda appositamente predisposta;
4. La pulizia delle pareti dovrà essere fatta tenendo conto che in prossimità dei segnalatori antincendio potrà essere utilizzato solo lo straccio leggermente umido;
5. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 626/94 e successive modifiche;
6. Pulizia degli spazi esterni alla scuola in comune con tutti i reparti.

Supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Presidenza/DSGA ed in particolare è necessario:

- segnalare all'ufficio di presidenza il nominativo del docente o supplente assente; l'orario, disponibile per ogni postazione di servizio, consente di accedere a tutte le informazioni logistiche;
- soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti.

SCHEMA SERVIZI E COMPITI PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	compiti
rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi, a tale proposito devono essere segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso nella vigilanza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione su richiesta dei docenti. Ausilio materiale agli alunni e ai portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e assistenza di base per le attività di cura della persona ed ausilio materiale ai bambini e alle bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria
pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Qualsiasi attività che rientra nelle mansioni del personale, per il funzionamento ottimale delle attività della scuola. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.
supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti per progetti (P.O.F. E P.T.O.F.) Eventuale collaborazione con gli uffici di segreteria per il disbrigo di pratiche.
servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – Inserimento allarme (nei caseggiati che ne siano dotati), chiusura scuola e cancelli esterni.

Si raccomanda in particolare la vigilanza sugli ingressi degli edifici che non debbono mai essere lasciati incustoditi per diversi motivi:

1) **essendo tutti dotati di maniglioni antipanico consentirebbero agli alunni una facile via di fuga dagli edifici che, se non vigilati a dovere, potrebbero determinare gravi responsabilità per la mancata custodia dei minori affidati alla Scuola;**
2) **in caso le porte siano lasciate aperte potrebbero avere accesso agli edifici scolastici terzi non autorizzati.**

Si raccomanda inoltre la vigilanza e il supporto agli alunni nella cura delle pratiche igieniche in particolar modo negli edifici ove è presente la mensa e nei quali gli alunni debbono accedere ai servizi prima e dopo il pasto per l'igiene personale.

ORGANICO E ASSEGNAZIONE SEDI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono presenti N. 14 unità di Personale di cui 12 di ruolo e 2 supplenti annuali
Sono inoltre presenti n. 2 unità di personal EX-LSU assegnati: 1 alle Scuole Primarie di Senorbi e 1 alle Scuole secondarie di primo grado di Senorbi.

Sentito il personale in occasione dell'Assemblea A.T.A. Coll.ri, si propone di assegnare il Personale alle Sedi come segue:

1	**UTZERI MARIA BONARIA**	ruolo	INFANZIA BARRALI
2	**ARBA ERCOLE**	ruolo	INFANZIA BARRALI
3	**MATTA M. ANTONIETTA**	ruolo	INFANZIA SENORBI
4	**SCHIRRU M. BONARIA**	ruolo	INFANZIA SENORBI
5	**MARRAS BARBERINA**	ruolo	PRIMARIA BARRALI
6	**CICCU SALVATORANGELO**	ruolo	PRIMARIA SENORBI
7	**SCHIRRU BONARIA**	ruolo	PRIMARIA SENORBI
8	**ARBA GIANNI**	ruolo	PRIMARIA SENORBI
9	**SCHIRRU SILVIO**	ruolo	PRIMARIA SENORBI
10	**PILIA ANDREA**	ruolo	PRIMARIA SUELLI
11	**ZARA DANIELA**	ruolo	SEC. I GRADO BARRALI
12	**PORCU COSTANTINO**	ruolo	SEC. I GRADO SENORBI
13	**MAMELI GIUSEPPE**	ruolo	SEC. I GRADO SENORBI
14	**PADERI MARIA RITA**	ruolo	SEC. I GRADO SUELLI

Articolazione oraria delle lezioni nei singoli Plessi:

SENORBI' :

- Ordini di scuola: 4 sezioni di scuola dell'infanzia, 12 classi di scuola primaria e 7 classi di scuola secondaria di I° grado.
- Edifici: N° 3 (1 presidenza/segreteria, 1 scuola dell'infanzia, 1 scuola primaria-secondaria).
- Orari:
  scuola dell'infanzia 8 ore giornaliere con servizio mensa;
  scuola primaria: Tempo normale 8,30 – 13,30 + Tempo Pieno 08.30 – 16.30 dal lun. al ven.;
  scuola secondaria di 1° grado: 8,30 – 13,30 con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì a cui potrebbero aggiungersi altri rientri per l'indirizzo musicale.

SUELLI:

- Ordini di scuola: 5 Classi Scuole Primaria + 3 classi di scuola secondaria di I° grado.
- Edifici: N° 2 (1 scuola primaria, 1 scuola secondaria).
- Orari:
  scuola primaria Tempo normale 08.30 – 13.30;
  scuola secondaria di 1° grado Tempo normale: 08.30 – 13.30;

BARRALI:

- Ordini di scuola: 2 Sez. Scuola Infanzia, 3 Classi Scuole Primaria + 3 classi di scuola secondaria di I° grado.
- Edifici: N° 3 (1scuola infanzia, 1 scuola primaria, 1 scuola secondaria).
- Orari:
- scuola dell'infanzia 8 ore giornaliere con servizio mensa;
  scuola primaria Tempo normale 08.30 – 13.30;
  scuola secondaria di 1° grado Tempo normale: 08.30 – 13.30;

4- RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA Attività aggiuntive da compensare con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

Si rimanda a quanto stabilirà la contrattazione di Istituto.

5- PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI (art. 47 C. C.C.N.L. 24.07.2003).

Al fine dell'attribuzione da parte del DS degli incarichi specifici per il corrente a.s. (art. 47 e 50 C.C.N.L. 29-11-2007), nel rispetto della vigente normativa, si terrà conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali . Inoltre la proposta di attribuzione degli incarichi specifici tiene in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7, la sequenza contrattuale del 25-06-2008, e le risorse disponibili. A tal fine il compenso per ciascun incarico assegnato sarà stabilito in sede di contrattazione di istituto.

Proposta per l'assegnazione dell'incarico specifico:

INCARICHI SPECIFICI ASS.TI AMM.VI

Tutti gli Assistenti sono titolare di posizione economica fatta eccezione per i Sigg.ri:
Porcu Costantino, Arba Gianni e Utzeri Bonaria. Si propone l'attribuzione degli incarichi specifici ai soprannominati Collaboratori per le attività aggiuntive che saranno specificate negli appositi incarichi conferiti dal Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2016/17.

PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE BENEFICIARIO DELLA PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA (EX ART. 7 C.C.N.L.)

- La proposta sarà oggetto di apposito piano presentato successivamente al Dirigente Scolastico.

6- PROPOSTE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

ASSISTENTI AMM.VI

Per quanto attiene gli Assistenti Amm.vi si propone di avviare il Personale ai corsi di formazione specifici per il loro ruolo e area di interesse, organizzati da Enti accreditati presso il MIUR, preferibilmente senza oneri eccessivi per l'Istituto, o a titolo gratuito, che possano risultare utili all'accrescimento delle competenze personali nell'ottica di un miglioramento delle condizioni lavorativi e della qualità degli Uffici. Particolare rilievo riveste il tema della dematerializzazione e della costituzione di uffici "digitali" per la gestione in "cloud" dei documenti e degli archivi informatici. Quest'ultimo argomento potrebbe essere svolto direttamente dal DSGA con un breve corso di formazione.

COLLABORATORIO SCOLASTICI

Dalla riunione con i Collaboratori è emersa la necessità di una formazione sulle pratiche con gli alunni diversamente abili, sulla sicurezza sul lavoro (antincendio e primo soccorso) e sull'informatica. Si propone pertanto di avviare il personale a specifici corsi di formazione organizzati da Enti accreditati presso il MIUR relativi ai suddetti argomenti, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili ed ogni qualvolta siano proposti a titolo gratuito o semi-gratuito.

7-NORME DI CARATTERE GENERALE

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Vigilanza sul patrimonio

Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza, ecc.) e dei locali scolastici dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento;

Norme di sicurezza

Tutto il personale ATA deve conoscere la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare al Dirigente Scolastico qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate soltanto in condizioni di emergenza.

Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare.
Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

E' anche opportuno che il personale non fumi davanti alla porta d'ingresso e in presenza degli alunni.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi
Rag. Andrea Pala
PALA ANDREA
08.11.2016 10:21:23 CET

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
VISTA LA PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' DI CUI SOPRA, ADOTTA IL PREDETTO PIANO PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Senorbi_____

Il Dirigente Scolastico
Rosario Manganello

MANGANELLO ROSARIO
Date 10.11.2016 08:18:37 CET