ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PETRONÀ
C.F. 97035390794 – C.M. CZIC83600R – TEL./FAX 0961933007
Via Arenacchio - 88050 PETRONA' (CZ)
Mail: czic83600r@istruzione.it – Pec: czic83600r@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icpetrona.gov.it codice univoco: UFBFGV

Prot. n. 3432-A26

Petronà, 17/10/2017

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo di Petronà

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2017/2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 2006/2009;
VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 comma 5 D.L.vo 165/01;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016-2019;
CONSIDERATA la dotazione organica del personale Ata;
VISTI i criteri di assegnazione ai plessi e di assegnazione ai vari compiti e orario di lavoro;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale Ata nella riunione del 14/09/2017;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

P R O P O N E

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2017/2018, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e che comprende: compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza; mansioni previste per la prima posizione economica; l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa; prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite

con compenso orario o recuperate); la proposta di attribuzione di Incarichi specifici comportanti l'assunzione di particolari ed ulteriori responsabilità necessari per la realizzazione del PTOF.

1. DOTAZIONE ORGANICA

L'Istituto Comprensivo funziona su 6 plessi, la sede centrale è su tre piani con il funzionamento di 4 classi della scuola secondaria di 1° grado, al piano terra sono allocati gli uffici di segreteria.
Per gli altri plessi:

- la primaria di Petronà è su due piani, due classi sono collocate al pianoterra e quattro classi al primo piano;
- l'infanzia di Petronà è su un unico piano dove sono collocate quattro sezioni;
- la primaria e la secondaria di 1°grado di Cerva sono ubicate in un unico edificio, al piano terra sono situate tre classi della scuola secondaria e al primo piano le cinque classi di scuola primaria;
- ad Andali i tre plessi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado sono ubicate in un unico edificio: piano terra la sezione dell'infanzia, primo piano due pluriclassi della scuola primaria e terzo piano una classe e una pluriclasse della scuola secondaria di 1° grado.

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

Direttore dei servizi generali ed amministrativi	1 (IC Petronà + Reggenza IC Simeri)
Assistenti Amministrativi	3
Collaboratori scolastici	14

2. NUMERO ALUNNI/CLASSI

SCUOLE DELL'INFANZIA

SEDE	NR ALUNNI	ALUNNI DA	DOC SOSTEGNO	DOC COMUNE	SEZ.
PETRONA'	78			9	4
CERVA	31			4	2
ANDALI	9			2	1
TOTALE	118			15	7

SCUOLE PRIMARIE

SEDE	NR ALUNNI	ALUNNI DA	DOC SOSTEGNO	DOC COMUNE	CLASSI
PETRONA'	124	3	3	19	7
CERVA	57	2	2	14	5
ANDALI	19			3	2
TOTALE	200	5	5	36	14

SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO

SEDE	NR ALUNNI	ALUNNI DA	DOC SOSTEGNO	DOC COMUNE	CLASSI
PETRONA'	72	1	1	17	3
CERVA	35				3
ANDALI	12				1
TOTALE	119	1	1		7

3. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

SCUOLE INFANZIA	Dalle ore	Alle ore	Giorni della settimana	Tipologia servizio	Tot h
PETRONA'	8.00	16.00	da lunedì a venerdì	Tempo pieno	40
CERVA	8.00	16.00	da lunedì a venerdì	Tempo pieno	40
ANDALI	8.00	16.00	da lunedì a venerdì	Tempo pieno	40
SCUOLE PRIMARIE	**Dalle ore**	**Alle ore**	**Giorni della settimana**	**Tipologia servizio**	**Tot h**
PETRONA'	8.10	16.10	da lunedì a venerdì	Tempo pieno	40
	8.10		Da lunedì a venerdì	Tempo normale	25
CERVA	8.10	16.10	da lunedì a venerdì	Tempo pieno	40

ANDALI	8.30	15.30	lunedì	Tempo normale	30
	8.30	16.30	mercoledì		
	8.30	13.30	martedì/giovedì/venerdì		
SCUOLA SECONDARIA I GR	**Dalle ore**	**Alle ore**	**Giorni della settimana**	**Tipologia servizio**	**Tot h**
PETRONA'	8.10	14.10	da lunedì a venerdì	Tempo normale	30
CERVA	8.00	14.00	da lunedì a venerdì	Tempo normale	30
ANDALI	8.00	14.00	da lunedì a venerdì	Tempo normale	30

4. SERVIZI AUSILIARI

- Collaboratori scolastici

Considerato che il numero dei posti in organico è di 14 unità e che il numero dei plessi è 6, tenuto conto delle esigenze di ogni singolo plesso, del numero degli alunni, della presenza di esigenze dei collaboratori scolastici si sono così di seguito distribuiti:

n.	*Dipendente*	*Plesso*
1	CALIGIURI FILOMENA	Infanzia Petronà
2	MATARISE EUGENIO	Infanzia Petronà
3	BRIZZI GIUSEPPE	Infanzia Cerva
4	PARISE SILVANA	Infanzia Cerva
5	COLOSIMO ANGELINA	Primaria Petronà
6	FALBO MAURIZIO	Primaria Petronà
7	GIGLIOTTI LUIGI	Primaria Petronà
8	BERARDI FRANCESCA	Primaria Cerva
9	PORTAFOGLIO EMIDIO	Primaria Cerva
10	ERRICO LUISELLA	Secondaria 1° Cerva
11	BRIZZI VITTORIA	Inf/Prim/Sec. Andali
12	LORIA PASQUALE	Inf/Prim/Sec. Andali
13	ESPOSITO ROSARIA	Secondaria 1° Petronà
14	MATARISE GIUSEPPE	Secondaria 1° Petronà

E' stata confermata ai collaboratori scolastici a tempo indeterminato la sede occupata nello scorso anno scolastico; eventuali necessari spostamenti sono stati effettuati rispettando quanto previsto nel Contratto Integrativo d'Istituto.

5. ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e nei limiti del possibile di quelle del personale, è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle 18.00. Sabato le attività didattiche sono sospese pertanto sono chiusi tutti i plessi.

Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) le assegnazioni ai plessi si intendono sospese e l'orario di servizio del personale potrà essere rimodulato secondo le esigenze dell'organizzazione del lavoro. Nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente, sentito il parere del DSGA potrà per esigenze reali e comprovabili di servizio assegnare provvisoriamente, con comunicazione scritta, il personale a sede diversa da quella di servizio, per tutto il periodo per il quale permangono le condizioni di necessità.

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

INFANZIA DI PETRONA' – sez. 4 alunni 78
TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: dal lunedì al venerdì 8.00-16.00
Ore di servizio 36 - ore di lavoro 36 - Turni a settimane alterne e a giorni alterni

1^ settimana

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07.30/14.42	10.00/17.12	07.30/14.42	10.00/17.12	07.30/14.42
10.00/17.12	07.30/14.42	10.00/17.12	07.30/14.42	10.00/17.12

2^ settimana

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
10.00/17.12	07.30/14.42	10.00/17.12	07.30/14.42	10.00/17.12
07.30/14.42	10.00/17.12	07.30/14.42	10.00/17.12	07.30/14.42

PRIMARIA PETRONA' – classi 7 alunni 124
TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: dal lunedì al venerdì 8.10-16.10
Ore di servizio 36 - ore di lavoro 36 - Turni a settimane alterne e a giorni alterni

1^ settimana

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7.30/14.42	10.00/17.12	10.00/17.12	7.30/14.42	10.00/17.12
10.00/17.12	7.30/14.42	10.00/17.12	10.00/17.12	7.30/14.42
10.00/17.12	10.00/17.12	7.30/14.42	10.00/17.12	10.00/17.12

2^ settimana

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
10.00/17.12	7.30/14.42	10.00/17.12	10.00/17.12	7.30/14.42
10.00/17.12	10.00/17.12	7.30/14.42	10.00/17.12	10.00/17.12
7.30/14.42	10.00/17.12	10.00/17.12	7.30/14.42	10.00/17.12

3^ settimana

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
10.00/17.12	10.00/17.12	7.30/14.42	10.00/17.12	10.00/17.12
7.30/14.42	10.00/17.12	10.00/17.12	7.30/14.42	10.00/17.12
10.00/17.12	7.30/14.42	10.00/17.12	10.00/17.12	7.30/14.42

SECONDARIA PETRONA' – classi 3 alunni 72
TEMPO SCUOLA: dal lunedì al venerdì 8.10-14.10
UFFICI SEGRETERIA: Lunedì/Martedì/Mercoledì/Giovedì 7.30/17.00
Ore di servizio 36 - ore di lavoro 36 - Turni a settimane alterne e a giorni alterni

1^ settimana

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
7.30/14.42	10.00/17.12	7.30/14.42	10.00/17.12	7.30/14.42

2^ settimana

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7.30/14.42	10.00/17.12	7.30/14.42	10.00/17.12	7.30/14.42
7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42

INFANZIA DI CERVA – sez. 2 alunni 31
TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: dal lunedì al venerdì 8.00-16.00
Ore di servizio 36 - ore di lavoro 36 - Turni a settimane alterne e a giorni alterni

1^ settimana

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7.30/14.42	09.30/16,42	7.30/14.42	09.30/16,42	7.30/14.42
09.30/16,42	7.30/14.42	09.30/16,42	7.30/14.42	09.30/16,42

2^ settimana

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
09.30/16,42	7.30/14.42	09.30/16,42	7.30/14.42	09.30/16,42
7.30/14.42	09.30/16,42	09.30/16,42	09.30/16,42	7.30/14.42

PRIMARIA CERVA – classi 5 alunni 57
TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: dal lunedì al venerdì 8.10-16.10
Ore di servizio 36 - ore di lavoro 36 - Turni a settimane alterne e a giorni alterni

1^ settimana

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7.30/14.42	10.00/17.12	7.30/14.42	10.00/17.12	7.30/14.42
10.00/17.12	7.30/14.42	10.00/17.12	7.30/14.42	10.00/17.12

2^ settimana

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
10.00/17.12	7.30/14.42	10.00/17.12	7.30/14.42	10.00/17.12
7.30/14.42	10.00/17.12	7.30/14.42	10.00/17.12	7.30/14.42

SECONDARIA CERVA - classi 3 alunni 35
TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: dal lunedì al venerdì 8.00-14.00
Ore di servizio 36 - ore di lavoro 36

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7,30/14.42	7,30/14.42	7,30/14.42	7,30/14.42	7,30/14.42

INFANZIA ANDALI – sez. 1 alunni 9
TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: dal lunedì al venerdì 8.00-16.00
PRIMARIA ANDALI – pluriclassi 2 alunni 19
TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: lunedì 8.30/15.30 - mercoledì 8.30/16.30 – martedì/giovedì/ venerdì 8.30/13.30
SECONDARIA ANDALI – 1 pluriclasse alunni 12
TEMPO SCUOLA: dal lunedì al venerdì 8.00-14.00
Ore di servizio 36 - ore di lavoro 36 - Turni a settimane alterne e a giorni alterni

1^ settimana

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
9.30/16.42	7.30/14.42	10.00/17.12	7.30/14.42	9.30/16.42
7.30/14.42	9.30/16.42	7.30/14.42	9.30/16.42	7.30/14.42

2^ settimana

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7.30/14.42	9.30/16.42	7.30/14.42	9.30/16.42	7.30/14.42
9.30/16.42	7.30/14.42	10.00/17.12	7.30/14.42	9.30/16.42

6. SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Assistenti Amministrativi

n.	*Dipendente*		
1	Londino Vincenzo	Tempo Ind.	36 ore
2	Misuraca Maria Teresa	Tempo Ind.	36 ore
3	Matarise Maria	Tempo Ind.	36 ore

7. ORARIO DI SEGRETERIA

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto, tenuto conto delle esigenze dell'Istituto e delle richieste del personale, nel seguente modo: dalle ore 7.30 alle ore 17.00 da lunedì a venerdì. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti previsti (orario ordinario, rientri pomeridiani, orario flessibile dalle 7,30 alle 8.00 e dalle 13.30 alle 14.00). Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) l'orario di servizio del personale potrà essere rimodulato secondo le esigenze dell'organizzazione del lavoro.

DSGA Zangari Alessio

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente.

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
IC SIMERI (reggenza)	8.00/17.00	IC SIMERI (reggenza)	8.00/17.00	8.00/14.00

Il Direttore dei Servizi nel corso dell'anno scolastico pur rispettando di norma l'orario indicato, in relazione a particolari esigenze di servizio connesse al proprio carico di lavoro o ad esigenze d'ufficio adotterà la flessibilità oraria.

Ass. Amm. h. 36 Londino Vincenzo

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.10/14.10	8.10/14.00 14.30/17.40	8.10/14.10	8.10/14.00 14.30/17.40	8.10/14.10

Ass. Amm. h. 36 Misuraca Maria Teresa

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30

Ass. Amm. h. 36 Matarise Maria

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30

8. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

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

da lunedì al venerdì	dalle ore 11.00 alle ore 12.00
martedì e giovedì	dalle ore 15.00 alle ore 16.00

9. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale ATA, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti.
L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

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

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

SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

Direttore dei Servizi generali e amministrativi

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili nell'ambito delle direttive impartite dal D.S. 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, posto alle sue dipendenze;
- Organizza autonomamente l'attività del personale ata nell'ambito delle direttive del D.S.;
- Attribuisce al personale ata nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e se necessario prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- 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 mobili;

Assistente Amministrativo

- Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- 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 della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività;
- Tutti gli Assistenti amministrativi hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa;
- In particolare l'Assistente Amministrativo titolare della seconda posizione economica svolge diretta collaborazione con il DSGA e la sostituisce nel caso di assenza o impedimento
- Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

- ***Servizi e compiti assistenti amministrativi***

Sezione	Unità	Funzioni	Compiti
Area Didattica	2	Gestione alunni	• Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (D.lgs 33/2013) • Gestione degli alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti/nulla osta e gestione fascicoli • Supporto Registro Elettronico • Digitazione dati al Sidi: organico, anagrafe alunni, statistiche, monitoraggi • Adempimenti Invalsi/Anagrafe • Alunni diversamente abili/Alunni stranieri • Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni • Gestione elezione Organi Collegiali (C.I./RSU/Consigli di classe/Interclasse/Intersezione), elezioni, surroghe, convocazioni • Scrutini ed Esami di Stato, schede di valutazione, certificazioni delle competenze, diplomi e relativo registro • Libri di testo e trasmissione all'AIE • Corrispondenza con le famiglie • Assicurazione (incasso/pagamento premi) • Obbligo scolastico • Visite e viaggi di istruzione (predisposizione modulistica, affido incarichi docenti accompagnatori, collaborazione docenti referenti, controllo autorizzazioni, controllo versamenti) • Conferme titoli di studio, rilascio certificati e attestazione varie • Attività sportive • Cedole librarie • Circolari alunni • Convenzioni e accordi area alunni Archiviazione della corrispondenza della propria area Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A Adempimenti connessi con il D.Lgs n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "*Pubblicità legale Albo on-line*".
Affari generali, Protocollo	1	Gestione protocollo/affari generali	• Collaborazione nella pubblicazione circolari, contratti, bandi di gara, modulistica etc. sul sito web.gov • Protocollazione posta in entrata/uscita • Scarico e stampa corrispondenza (posta elettronica, pec, URS Calabria, ATP Catanzaro, Intranet) • Diffusione corrispondenza ai destinatari • smistamento ed avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale • Archiviazione della corrispondenza della propria area • Gestione PEO e PEC • rapporti con i Comuni, Enti, e Associazioni e relativi adempimenti

Area Personale (amm.ne giuridica ed economica)	2	Area Personale (amm.ne giuridica ed economica)	• Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013) • Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro (compresa convocazione docenti supplenti) e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato • Periodo di prova del personale: adempimenti previsti dalla vigente normativa • Comunicazioni obbligatorie centro per l'impiego • Adempimenti previsti in caso di Infortuni personale • Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, Inquadramenti economici, procedimenti pensionistici • Gestione fascicolo personale • Gestione assenze del personale e relativi adempimenti • Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provvisorie del personale e Part-Time • Procedimenti disciplinari DOCENTI e ATA • Registro dei contratti del personale Incarichi ore eccedenti curricolari e trasmissione a RTS • Liquidazione compensi per ferie non godute insegnanti a tempo determinato pagati dal Tesoro • Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 • Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (PerlaPA) • Rilevazioni mensili assenze, rilevazioni L. 104 • Graduatorie soprannumerari Docenti e Ata • Gestione scioperi e assemblee del personale (sciopnet) • Gestione corsi formazione docenti/Ata • Affidi d'incarico Fis/Fs/Is, rendicontazione ore eccedenti • Ordini di servizio ATA e rendicontazione mensile delle ore di straordinario o di permesso effettuate per ogni dipendente Archiviazione della corrispondenza della propria area Adempimenti connessi con il D.Lgs n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Area Finanziaria Contabile e patrimoniale	1	Area Patrimoniale	• Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013) • Adempimenti connessi all'attività negoziale (Consip/Mepa): acquisizione richieste di approvvigionamento di beni e servizi e definizione dei contratti di acquisto, determine, richieste preventivi, richiesta CIG, Durc, quadri comparativi, bandi di gara. Adempimenti AVCP/PCC, verifica Equitalia • Controllo fatture e verifica con buono d'ordine • Gestione Registro Magazzino – carico/scarico facile consumo • Gestione dei beni patrimoniali - Verbali di collaudo - Discarico inventariale – Gestione inventario • Gestione Denunce furti e smarrimenti
		Area finanziaria contabile	• Impegni e liquidazione delle spese procedura Oil • Registri: giornale di cassa, partitari, minute spese, contratti, accantonamento ritenute • Contratti esperti esterni, liquidazione compensi e rilascio certificazioni fiscali • Liquidazioni cedolino unico: Fis, ore eccedenti, pratica sportiva, funzioni strumentali e incarichi specifici accessori fuori sistema (ex-pre96) • Liquidazioni e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge redazione e inoltro F24 EP • Fatture elettroniche e relativi adempimenti • Archiviazione della corrispondenza della propria area Adempimenti connessi con il D.Lgs n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

Servizi amministrativi

- n. 4 aree di servizio individuali
- carichi di lavoro equamente ripartiti

Londino Vincenzo	Area alunni e supporto alla Didattica; Area Finanziaria, Contabile, e Patrimoniale
Misuraca Mariateresa	Area Personale: Personale docente TI, TD, e supplenze brevi
Matarise Maria	Area Affari generali, Protocollo Area Personale: Personale ATA TI, TD, e supplenze brevi

DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi devono:

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011);
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al DSGA;
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del DSGA;
- Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma;
- Tutti i documenti amministrativi devono contenere il nome e cognome di chi ha trattato la pratica ai sensi della L. 241/90;
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale;
- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi;
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- Leggere la corrispondenza in arrivo sulle caselle mail istituzionali, su Intranet e sui siti dell'USR Calabria/Catanzaro principalmente per due motivi:
  1. l'informazione viene portata a conoscenza dell'organizzazione e non del singolo;
  2. ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso per il rispetto delle scadenze.
- Osservare la scadenza dei termini per gli adempimenti e compiti loro affidati di cui sono responsabili;
- Prendere visione dei Regolamenti Interni, PTOF, di quant'altro utile per fornire informazioni sempre adeguate all'utenza;
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento sulle tematiche inerenti le proprie mansioni)
- Tutto il personale è tenuto a limitare l'uso della documentazione cartacea ai sensi del Decreto Legge n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012;
- Tutto il personale è responsabile, sia sotto il profilo civile che penale del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi ai quali ha accesso e dei dati che tratta. Le strumentazioni informatiche devono essere utilizzate dal personale come strumenti di lavoro e studio. Ogni utilizzo non inerente l'attività lavorativa e di studio è vietato in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione e soprattutto minacce alla sicurezza dei dati (vedi Codice Deontologico)

Al fine di ottimizzare i servizi mediante un confronto diretto anche con i colleghi di altre Istituzioni scolastiche il personale amministrativo è autorizzato, esclusivamente per motivi di servizio, agli strumenti di social networking che ritiene opportuni utilizzando i servizi internet e le dotazioni hardware dell'ufficio.

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal DDSGA. Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi. Nei limiti del possibile, ogni mese si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

1) Servizi e compiti collaboratori scolastici

Servizi	**Compiti**
Rapporti con gli alunni	Accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza della docente. Funzione primaria del Collaboratore è quello della **VIGILANZA.** A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. *Si rende noto che è necessario durante l'intervallo garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici degli alunni.* Controllo che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni né che si pongano in situazione di pericolo /infortunio (sedersi sui davanzali, sporgersi dalle finestre, correre sulle scale). La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Collaborazione ai docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, mensa, laboratori ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. *Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili dalle aree esterne alle strutture scolastiche (ritirati dal pullman all'arrivo), all'interno (tra aule – palestra ecc.) e nell'uscita da esse (accompagnati al pullman al termine delle lezioni), nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Interventi di primo soccorso*.
Sorveglianza generica dei locali	E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici - **apertura e chiusura degli stessi**, controllo chiavi. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria con compiti di accoglienza. ***E' necessario, per motivi di sicurezza, acquisire i dati del pubblico che accede nei locali scolastici sul registro cronologico degli accessi ai locali scolastici***
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili (sussidi didattici) e arredi (banchi-sedie). Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie: pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, caloriferi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, aerazione ambienti. Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, deragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori di N.U.. Il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche consegnate a suo tempo, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, diluirli con acqua seguendo le istruzioni riportate sulle etichette, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio. **Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni. Le richieste di acquisto del suddetto materiale vanno presentate per iscritto all'incaricato**
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, sostituzione serrature, montaggio scaffali, sostituzione lampadine, ecc..

Supporto amm.vo e didattico	Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. Accoglienza e informazione all'utenza – Fotocopie - Controllo e supporto nella scelta del materiale di pulizia da acquistare. Servizio mensa. Approntamento sussidi didattici (lavagna luminosa, registratore etc.)
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Comune, ecc...
Servizi custodia	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici **Apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni) – *Si ricorda che i cancelli esterni dovranno essere chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni.***

PLESSO	NOMINATIVO	LOCALI ASSEGNATI
Petronà Secondaria I grado	Matarise Giuseppe	Piano terra: cortile e atrio comune con i colleghi. Primo piano: 4 aule,2 servizi igienici, aula docenti, atrio. Primo Piano: 2 aule, 1 servizio igienico, atrio, biblioteca.
	Esposito Rosaria	Piano terra: 4 locali segreteria, 2 servizi igienici, bidelleria, lab. Scienze/musica, cortile e atrio in comune con i colleghi.
Petrona Primaria	Colosimo Angelina	Primo piano: 2 aule, servizi igienici femmine, aula informatica a turno, corridoio a turno, palestra a turno, cortile a turno.
	Falbo Maurizio	Primo piano: 2 aule, servizi igienici maschi, aula informatica a turno, corridoio a turno, palestra a turno, cortile a turno.
	Gigliotti Luigi	Piano terra: 2 aule, corridoio, 2 servizi igienici, palestra a turno, cortile a turno.
	Pulizia a fine giornata a cura dei collaboratori in servizio nel turno pomeridiano.	
Petrona Infanzia	Caligiuri Filomena Matarise Eugenio	Piano terra: 4 sezioni, servizi igienici, servizi igienici insegnanti, salone, cortile. Pulizia a fine giornata a cura del collaboratore in servizio nel turno pomeridiano.
Cerva Infanzia	Brizzi Giuseppe Parise Silvana	Piano terra: 2 sezione, servizi igienici alunni e personale, corridoi e salone. Pulizia a fine giornata a cura del collaboratore in servizio nel turno pomeridiano.
Cerva Primaria	BERARDI FRANCESCA PORTAFOGLIO EMIDIO	Primo piano: 5 classi, aula pc, corridoio, servizi igienici, corridoio prospiciente alle aule, sala video, sala insegnanti, scale. Pulizia a fine giornata a cura del collaboratore in servizio nel turno pomeridiano. Ingresso e cortile a turno con la collega della scuola sec. di I grado

Cerva Secondaria I grado	ERRICO LUISELLA	Piano terra: 3 classi secondaria I grado, corridoio, sala docenti, servizi igienici. Ingresso e cortile a turno con i colleghi della scuola primaria
Andali Secondaria I grado - Primaria - Infanzia	BRIZZI VITTORIA LORIA PASQUALE	1 sezione scuola Infanzia, 2 classi scuola Primaria, 1 classe scuola Secondaria e servizi igienici. Gli spazi e gli orari di utilizzo e conformità strutturali non possono essere suddivisi, pertanto nei giorni di lunedì e mercoledì il collaboratore che termina alle ore 14,42 provvederà alla pulizia degli spazi che si sono resi liberi mentre il collaboratore che termina alle ore 16,12/16,42 avrà il compito di pulire tutte le aule, i bagni e gli spazi restanti.

FREQUENZA CON CUI DEBBONO ESSERE EFFETTUATE LE PULIZIE

Pulitura e lavaggio con prodotti detergenti e ripassatura con idonei disinfettanti dei servizi igienici: WC, lavandini, lavabi, rubinetterie, portasapone, portasalviette ed accessori vari	Almeno due volte giorno
Pulitura con straccio umido e idonea sostanza detersiva e disinfettante di tutti i pavimenti delle aule e corridoi, scale, corrimano, ringhiere	Giornaliera
Spolveratura ad umido di stipiti, davanzali, balconi, lampadari	Trimestrale
Pulizia con sostanze detergenti di tutte le superficie soggette a depositi di polvere, nonché dei tavoli, delle sedie, delle cattedre, armadi ecc..	Giornaliera
Pulitura con metodi adeguati dei vetri, eliminazione di macchie e impronte	Mensile
Puliture di pareti e porte lavabili con asportazione di macchie	Mensile
Pulitura con detergente e disinfettanti degli oggetti a contatto con le persone: telefoni, citofoni, interruttori, maniglie, attaccapanni	Mensile
Svuotamento e pulitura cestini portarifiuti, porta carte, con asporto in sacchi (attenzione alla raccolta differenziata applicata dai diversi Enti Locali)	Giornaliera
Spolveratura termosifoni e deragnatura dei soffitti	Trimestrale
Deposito dei rifiuti negli appositi contenitori situati nei pressi dei vari edifici	Giornaliera
Pulitura di tutti i vetri e le vetrate (interni ed esterni)	
Pulizia, previo lavaggio con prodotti detergenti delle tapparelle, delle veneziane e degli avvolgibili, per le porte esterne	Sospensione att. didattiche

SCUOLE DELL'INFANZIA

Lavatura e disincrostazione di tutti gli elementi idrosanitari	Giornaliera
Dopo la prima asciugatura, il pavimento deve essere nuovamente risciacquato con acqua contenete una certa dose di disinfettante	Giornaliera
Tutti i mobili, carrelli, materiale didattico, giocattoli e attrezzature varie, spostati precedentemente, vanno spolverati e puliti con stracci umidi di idonee sostanze detergenti, lavati, disinfettati ed asciugati	Mensile

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività è accertata tramite il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze (badge). **Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.**

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati entro la stessa giornata.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Eventuali permessi brevi, *non inferiori a mezz'ora* e non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno due giorni prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperate entro i due mesi successivi (vedi CCNL) di comune accordo con il Direttore Amministrativo; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate. I permessi giornalieri devono essere richiesti in forma scritta almeno due giorni prima salvo casi eccezionali da giustificare e, documentare successivamente. **(Si rammenta informare i colleghi per la sostituzione nel reparto).**
Mensilmente saranno comunicate al personale ATA le ore a debito o a credito e, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.
Periodicamente verrà monitorata con sopralluogo di pulizia dei locali dell'Istituto e rilevate le situazioni di criticità, il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.
In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate dal DSGA, spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive. Il dipendente, in luogo della retribuzione può richiedere, se è stato superato il monte ore previsto nel fondo d'istituto, riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni. Questa soluzione è sempre adottata salvaguardando le esigenze di servizio. Le giornate devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche non oltre l'anno scolastico di riferimento.
Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA non saranno tenute in considerazione.
L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.
Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici e ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legge 104/13 il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. Pertanto in tutta la scuola è vietato fumare.

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati);
Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate per iscritto al DSGA o al suo incaricato. Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune, salvo per urgenze.

I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare in gruppo nei locali adibiti a bidelleria e gli stessi devono essere tenuti ordinati e puliti, non devono lasciare incustodita l'entrata o il centralino senza giustificato motivo.

Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale

Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio:

Cognome e nome	Servizi esterni
Esposito Rosaria Matarise Giuseppe	Ufficio Postale, Banca, Comune, ecc...

Ferie
Al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato spettano ad anno scolastico 30 giorni di ferie se hanno un servizio inferiore a tre anni e 32 giorni se il servizio è superiore a tre anni. Le ferie vanno fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Le istanze di congedo ordinario (ferie) relative al periodo estivo, devono essere presentate in segreteria tassativamente entro e non oltre il **30 aprile** per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche.
Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro i 20 giorni successivi se la propria

istanza sia stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di tre unità, per il personale amministrativo di almeno due unità. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.
Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.
Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.
In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale ATA a tempo indeterminato preferibilmente entro il mese di dicembre dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Chiusure pre-festive
Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Le chiusure prefestive, previa delibera del Consiglio d'Istituto, sono disposte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.
Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie o festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza.

Sostituzione colleghi assenti
Collaboratori Scolastici: in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:
• Sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito; mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente.
• Utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.
Assistenti Amministrativi: le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

In caso di assenza di colleghi, per assolvere le funzioni del dipendente assente in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e sede, ove ricorrono le condizioni, si propone il seguente criterio: utilizzo del personale presente che provvederà alla sostituzione effettuando quanto di competenza del collega assente con il riconoscimento di 1 h per il maggior carico di lavoro, salvo situazioni particolari da verificare di volta in volta.

NB: l'orario continuativo può arrivare al massimo di ore 7,12 minuti giornaliere, oltre le ore 7,12 è necessario prevedere la pausa di almeno 30 minuti;

10. ATTRIBUZIONE MANSIONI art. 50 del CCNL 29/11/2007

Il personale ATA titolare dell'art. 7 è il seguente:

- n. 2 assistenti amministrativi
- n. 3 collaboratori scolastici

Pertanto al suddetto personale si propone di attribuire le seguenti e ulteriori più complesse mansioni:

Assistenti Amministrativi

1 unità - Londino Vincenzo	Funzione vicario DSGA – Gestione rilevatori presenze – Supporto registro elettronico
1 unità - Misuraca Maria Teresa	Ricostruzioni di carriera, inquadramenti economici e contrattuali personale docente. Ricongiunzione, pratiche pensione.

Collaboratori scolastici:

3 unità - Falbo Maurizio	Assistenza alunni diversamente abili - primo soccorso
- Gigliotti Luigi	Assistenza alunni diversamente abili - primo soccorso
- Brizzi Giuseppe	Assistenza ai bambini scuola dell'infanzia - primo soccorso

Al personale individuato **non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24-7-2003**

11. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 lett. b) CCNL 29/11/07)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
1 Coordinamento personale Collaboratore Scolastico – Supporto organizzazione uscite e visite guidate
COLLABORATORI SCOLASTICI
3 primaria - Assistenza agli alunni diversamente abili
1 secondaria I grado - Assistenza agli alunni diversamente abili
4 infanzia – Assistenza ai bambini scuola dell'infanzia

I compensi saranno definiti in sede di contrattazione d'Istituto.

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

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

Si rinnova la collaborazione del personale ATA per la realizzazione dei progetti che si andranno ad attuare durante quest'anno scolastico, collaborazione che si realizza soprattutto attraverso l'intensificazione del lavoro nell'ambito di coinvolgimento di tutti gli operatori ed è il motivo per il quale si richiede il riconoscimento di tali attività anche attraverso la retribuzione all'interno del Fondo dell'istituzione scolastica dopo che naturalmente tali progetti saranno approvate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto nell'ambito delle attività del PTOF.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, oltre a quelle già programmate, il Direttore SGA procederà alle singole autorizzazioni attraverso ordini di servizio.

Le prestazioni verranno in primis utilizzate per la copertura delle ore mancanti per i giorni di chiusura dei locali scolastici.

Verranno riconosciute delle ore per il personale ATA all'interno dei progetti che necessitano della loro collaborazione su segnalazione specifica dei referenti dei progetti, tenendo conto anche del lavoro organizzativo e gestionale dei progetti da parte dell'ufficio di segreteria.

Verrà richiesto lo spostamento da una sede all'altra, anche fuori dal Comune di servizio, secondo le necessità emergenti.

Verrà incentivata l'adesione a prestare ore di straordinario per le necessità di Istituto.

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

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Supporto amministrativo alle iniziative didattiche previste dal PTOF
Segreteria Digitale – Dematerializzazione
Gestione delle supplenze e delle sostituzioni del personale docente
Gestione contenuti Sito web
Sostituzione colleghi assenti
Straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili

ATTIVITA' AGGIUNTIVE dei COLLABORATORI SCOLASTICI

Supporto all'attività amm.va e didattica
Lavori di piccola manutenzione e riparazione arredi
Servizi esterni e collaborazione Uffici
Supporto ai docenti durante manifestazioni scolastiche esterne di particolare complessità
Intensificazione per pulizia laboratori e palestre
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
Straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili

Per quanto riguarda il Direttore S.G.A., si procederà con comunicazione al Dirigente di eventuali ore di straordinario derivanti da deleghe o incarichi.

13. FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

- Corsi di formazione Rete Ambito 01 Catanzaro
- Corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato
- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
- Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

Le ore di formazione svolte al di fuori del proprio orario di servizio verranno recuperate o retribuite.

DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, assumendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno dell'edificio scolastico.
Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza.
Tutto il personale deve, per obbligo di servizio, segnalare con la massima sollecitudine e provvedere a rimuovere situazioni di pericolo, se rientranti nelle mansioni previste dal profilo professionale.

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:
Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi chiavette USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di plesso e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti provvedendo tempestivamente al loro ritiro e consegna:
- Registro di classe

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

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria:

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (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 stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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 assegnato, dotato di serratura;

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

Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

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

Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;

Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.

Non lasciare chiavette USB, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

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

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

originale

composta da otto caratteri

che contenga almeno un numero
che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

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

1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.
RISCHIO CHIMICO.
Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.
Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI
Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:
a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;
b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE
Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.
a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

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

3.a – Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali dopo o prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.

Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

IL Direttore S.G.A.
Alessio Zangari