



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LIPARI
Via Prof. Emanuele Carnevale - 98055 LIPARI (ME)
☎ 0909887713 – 0909887714 – 0909887710 - Fax, 090987770
email: meic81700d@istruzione.it - sito: www.iclipari.gov.it
MEIC81700D C.F. – Partita IVA : 81001370832

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2019/2020

Prot. n. 6647

Lipari, 11/10/2019

Al Dirigente Scolastico
Dell' Istituto Comprensivo Lipari

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/97 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche e alla riorganizzazione dell'intero sistema formativo;
VISTO l'art. 14 DPR 275/99 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche con riferimento alle attribuzioni di specifiche funzioni;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01 relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche con riferimento al ruolo del Dirigente Scolastico;
VISTO il C.C.N.I. del 03/08/99;
VISTO il CCNL del 29.11.2007, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 52 comma 1, 53, 54, 55, relativi al sistema di classificazione, ai compiti e alle modalità di prestazione dell'orario di lavoro del Personale ATA e agli artt. 85, 88 e 89 relativi ai compensi e delle indennità a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
VISTO l'accordo MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
VISTO l'organico del personale ATA;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della Scuola;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nella conferenza di servizio tenuta in data 27/09/2019 con il personale ata;
VISTE le direttive formulate dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A. prot. 6646 del 11/10/2019;
VISTO il P.T.O.F. deliberato dal Collegio dei Docenti;

P R O P O N E

Per l'anno scolastico 2019/2020 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti allegati:

ALLEGATO A - organigramma dei servizi generali e amministrativi

ALLEGATO B - organico ATA

ALLEGATO C - prestazione dell'orario di lavoro

ALLEGATO D - norme di carattere generale

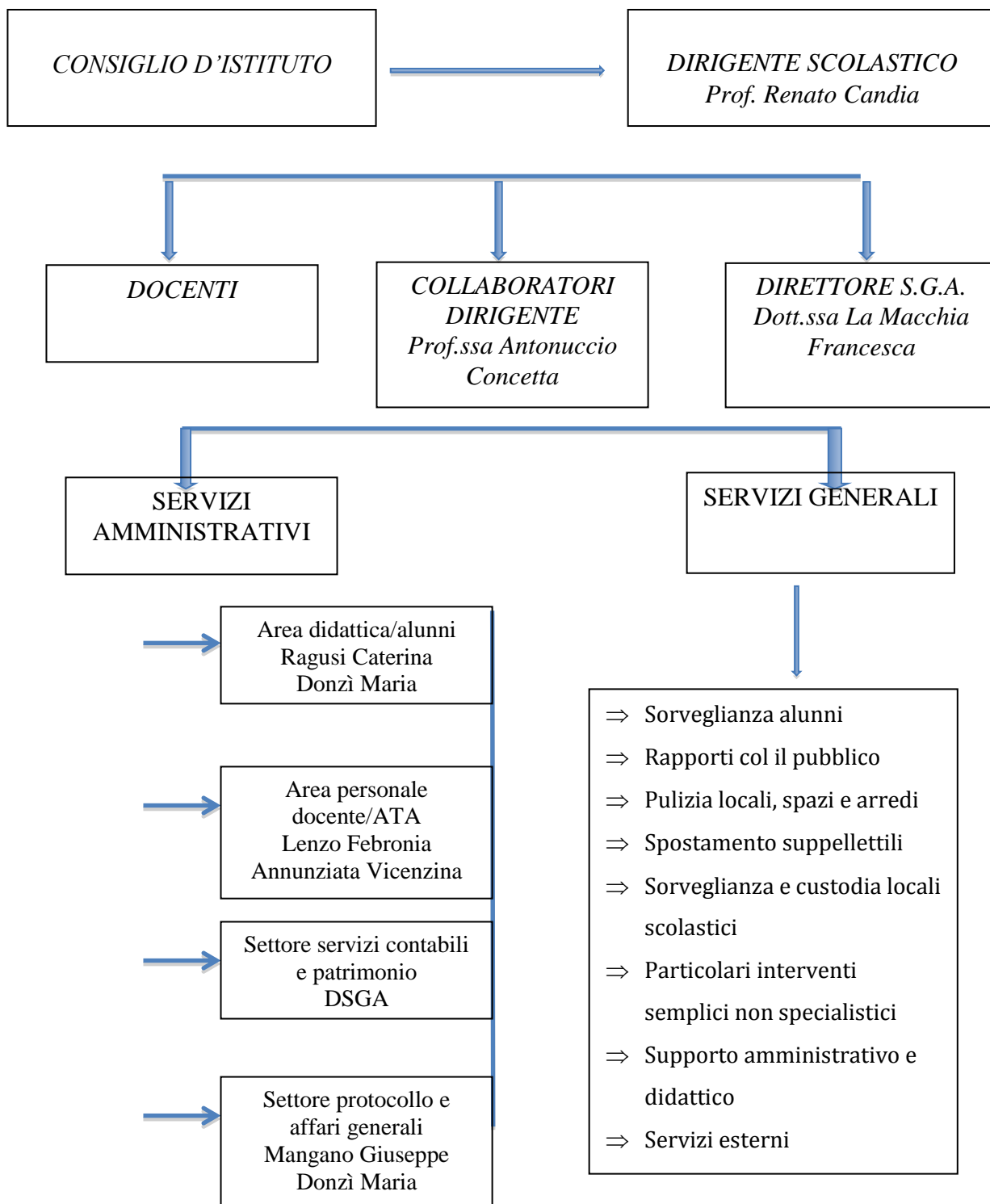
ALLEGATO E - attribuzione di incarichi di natura organizzativa

ALLEGATO F - proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici

ALLEGATO G - proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.



ALLEGATO A
ORGANIGRAMMA DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI



ALLEGATO B
ORGANICO ATA

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' A.S. 2019/2020, è la seguente:

Direttore S.G.A

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>
1	La Macchia Francesca	Direttore S.G.A.

n.4 Assistenti Amministrativi

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>
1	Lenzo Febronia	Ruolo
2	Donzi Maria	Ruolo (partime 18 ore)
3	Mangano Giuseppe	T.D. (partime 18 ore)
4	Ragusi Caterina	T.D. 30/06/2020
5	Annunziata Vincenzina	T.D. 30/06/2020

N.12 Collaboratori Scolastici

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>
1	Zaia Caterina	Ruolo-sede di Canneto
2	Greco Maria	Ruolo-sede di Canneto
3	Peluso Maria Angela	Ruolo-sede di Canneto
4	Favaloro Antonino	Ruolo-sede di Quattropani
5	D'auria Aniello	Ruolo-sede di Quattropani
6	Casamento Elda	Ruolo-sede di Pianoconte
7	Famularo Maria Francesca	Ruolo-sede di Pianoconte
8	Costa Caterina	Ruolo-sede di Lipari centro
9	Mandarano Giuseppa	Ruolo-sede di Lipari centro
10	Mandarano Rosalba	Ruolo- sede di Lipari centro
11	Mandarano maria catena	T.D. – sede di Pianoconte
12	Sidoti Gisella	T.D.- sede di Vulcano

ALLEGATO C
PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

ALUNNI:

Gli alunni alla data del 01.09.2019 sono pari a 563 (compresi 14 materna regionale)

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE IN SERVIZIO A. S. 2019/20;

Il personale docente in organico di diritto al 01.09.2019 è pari a 82 unità;

Il personale A.T.A. in organico di diritto al 01.09.2019 è pari a 17unità di cui:

n. 4 Assistenti Amministrativi;

n. 12 Collaboratori Scolastici con orario intero;

n.1 Direttore dei servizi generali e amministrativi.

FINALITA' E OBIETTIVI DEL PIANO:

- 1) Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- 2) creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro;
- 3) coinvolgere tutto il personale ATA al fine di soddisfare le esigenze del PTOF;
- 4) realizzare il piano generale dell'offerta formativa;
- 5) garantire la migliore gestione e valorizzazione delle risorse umane e professionali;
- 6) promuovere i rapporti con l'utenza e il territorio.

I locali dell'Istituto devono rimanere aperti per attuazione di:

- Consigli di Classe;
- Riunioni;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva;
- Scrutini;
- Elezioni degli Organi Collegiali;
- Corsi di aggiornamento e di autoaggiornamento;
- Programmazione;
- Orientamento;
- Eventuali lavori di sistemazioni idrauliche, elettriche e termiche;
- Corsi di recupero;
- Esami;
- Progetti;
- Attività deliberate dal Consiglio di Istituto interne e con Enti e/o soggetti esterni.

FESTIVITA' E GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Si dà atto che sono festività nazionali:

- Tutte le domeniche
- venerdì 1 novembre - Tutti i Santi
- Domenica 8 dicembre- festa dell'Immacolata;
- Mercoledì 25 dicembre- Natale;
- Giovedì 26 dicembre – Santo Stefano;
- Mercoledì 1 Gennaio – Capodanno;
- Lunedì 6 Gennaio Epifania;
- Domenica 12 Aprile Pasqua;
- Lunedì 13 Lunedì dell'angelo;
- Sabato 25 aprile – festa della liberazione;
- Venerdì 1 maggio – Festa dei lavoratori;
- Martedì 2 giugno – festa della Repubblica;
- 24 agosto – festa del Santo Patrono.

GIORNI DI SOSPENSIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

stabiliti per il personale ATA, previa approvazione del Consiglio di Istituto, da coprire con giorni di ferie e/o di recupero

- Vacanze di Natale: dal 23 Dicembre 2019 al 7 Gennaio 2020
- Vacanze di Pasqua: dal 09 aprile 2020 al 14 Aprile 2020

ALLEGATO D

NORME DI CARATTERE GENERALE A CUI IL PERSONALE SI DEVE ATTENERE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI LEGATI ALLA EFFICACIA ED EFFICIENZA DEL SERVIZIO:

ORARIO DI LAVORO E PERMESSI:

L'orario di lavoro è di sei ore giornaliera continuative antimeridiana per sei giorni nel plesso di Lipari centro, Canneto; di ore 7,12 Quattropani-Vulcano- Pianoconte con rientro pomeridiano.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nei decorsi anni scolastici, si propone anche per l'anno scolastico 2019/2020, per il personale Collaboratore Scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti Amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA, per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni, relazioni con il pubblico in un territorio con diverse peculiarità, etc.) e all'amministrazione.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 19.00.

Inoltre, si potranno svolgere in orario pomeridiano e serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza di personale Collaboratore Scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con firma su apposito registro custodito nella guardiola di ogni plesso scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente al mese di Agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7.30 -13.30.

Non sono ammessi straordinari se non espressamente autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA.

Qualunque uscita, anche per servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.

Eventuali ritardi rispetto all'orario di servizio vanno giustificati e possono essere recuperati in giornata o il giorno successivo, compatibilmente con gli orari di apertura della scuola; se superiori a 30 minuti rientrano nel cumulo dei permessi brevi da recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero, si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Con cadenza mensile tutto il personale ata, deposita, presso la segreteria della scuola, un modulo regolarmente compilato, dal quale si evince l'orario effettivamente svolto, a debito o a credito.

I permessi concessi non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, complessivamente le 36 ore. Salvo comprovate esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo) tutto il personale ATA osserva il solo orario antimeridiano con orario di servizio di 6 ore giornaliera.

In caso di chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore il personale ATA non è tenuto al recupero, fatta salva diversa disposizione contenuta nell'ordinanza del Sindaco.

PERMESSI RETRIBUITI (ART. 31 ccnl)

Il Nuovo contratto trasforma i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari in ore (18 ore per A.S.)

L'art. 31 CCNL dispone che il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati mediante autocertificazione.

Tali permessi anche se fruiti in ore, non possono essere negati per esigenze di servizio.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE PERSONALE ATA:

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 giugno 2020 successivamente, entro il 30 giugno 2020.

Il piano verrà predisposto dal D.S.G.A. assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Elaborato il piano estivo delle ferie, i dipendenti potranno chiedere di modificare il periodo richiesto solo per esigenze di particolare rilevanza; l'accoglimento della relativa istanza è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi di ferie e, in ogni caso, il piano delle ferie non deve subire modifiche sostanziali.

Le ferie estive di almeno 15 giorni consecutivi debbono essere usufruite nei mesi di luglio ed agosto.

CODICE DI COMPORTAMENTO:

Tutto il Personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e alla disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro nella Scuola.

ASSENZE PER MALATTIA:

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

La scuola dovrà disporre il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante dagli atti dell'ufficio, è tenuto a comunicarlo preventivamente.

Qualora lo stesso debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato (ad esempio per visite mediche), è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, negli orari stabiliti dalle vigenti disposizioni (9.00/13.00 – 15.00/18.00).

Per quanto attiene alle assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, il CCNL 19 aprile 2018, al titolo IV – personale ATA art. 33 per il personale ata ha previsto che tali permessi possono essere usufruiti su base oraria che giornaliera, per un totale di 18 ore annue. Nel caso di rapporto di lavoro part-time il monte ore viene riproporzionato. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo. Nel caso in cui l'assenza venga fruita su base giornaliera è sottoposta alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di malattia.

Assenze per beneficiari legge 104/1992

Le disposizioni applicative della normativa (Circolare 13/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica) prevedono che i lavoratori beneficiari di cui all'art. 33 della Legge 104/1992, come novellato dall'art. 24 della Legge 183/2010, siano tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e se possibile con riferimento all'arco temporale del mese,

al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza.

In assenza di altre indicazioni si ritiene di quantificare il congruo anticipo necessario alla comunicazione della fruizione in almeno 5 giorni.

Gli interessati, devono produrre pianificazioni mensili, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza. L'art. 32 del CCNL/2018 sostituisce l'art. 15, comma 6 e disciplina la materia dei suddetti permessi disponendo che il personale ATA può decidere di utilizzare i tre giorni di permesso in ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

FORMAZIONE:

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per cui la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce per il personale un diritto, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, e un dovere al fine di garantire il raggiungimento dei fini richiesti dalla qualità dell'Istituzione Scolastica.

Il personale amministrativo ed ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o a corsi di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dall'Università o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

STRAORDINARIO:

In situazioni di eventuali emergenze, riunioni pomeridiane non calendarizzate e/o che si protraggano oltre l'orario di servizio, o qualora vi sia la necessità di effettuare rientri per maggiori carichi di lavoro e/o per far fronte a scadenze varie, il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. autorizzeranno, per iscritto, prestazioni di lavoro straordinario.

Poiché l'orario contrattuale giornaliero è di 6 ore, i minuti non lavorati, nell'ipotesi in cui venga prestato servizio per un orario inferiore, dovranno essere recuperati.

Nella circostanza in cui non siano presenti né il Dirigente Scolastico né il Direttore S.G.A. qualora vi fosse l'esigenza di prolungamento dell'orario giornaliero vi è l'obbligo di comunicare il giorno successivo all'ufficio personale la motivazione dello straordinario effettuato in aggiunta all'orario di servizio, con successiva apposizione del visto per autorizzazione da parte del Direttore S.G.A. sul foglio presenze del dipendente.

PRIVACY - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

Assistenti amministrativi:

Gli assistenti amministrativi sono autorizzati all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto del Testo Unico e del Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006.

In particolare, agli stessi è affidato l'incarico di trattare i dati personali relativi all'area di assegnazione risultante dal piano delle attività e dagli ordini di servizio.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali:

Nello svolgimento dell'incarico gli assistenti amministrativi avranno accesso alle banche dati gestite da questa Istituzione Scolastica e dovranno attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;**
 - Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;**
 - Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;**
 - Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;**
 - Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;**
 - Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;**
 - Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;**
 - Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lvo 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;**
 - Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;**
 - Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;**
 - Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;**
 - Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;**
 - Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;**
 - Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;**
 - Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;**
 - Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;**
 - Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nelle "Linee guida in materia di sicurezza" elaborate ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 196/2003;**
 - Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;**
 - Partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza.**
- Qualunque violazione delle modalità dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03.**

Collaboratori scolastici:

devono, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003,

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;**
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;**
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;**

- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza.

I collaboratori scolastici devono accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Devono accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computers dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi, cd-rom, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Devono verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie, procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

I collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria devono:

- 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 lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento 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 sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

ALLEGATO E
ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA:

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO come da CCNL Scuola:

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.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività

Disciplinate dall'attuale contratto vigente (CCNL Scuola 2006-2009) all'art.47 e dettagliate nella tabella A allegata al contratto.

UNITA' DI PERSONALE: N. 12

Copertura dell'attività didattica con turni, a rotazione, basati su criteri di flessibilità e concordati con il personale.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

L'assegnazione dei collaboratori ai plessi è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi del combinato disposto dell'art. 25, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001 che recita “nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale” e dell'art. 65, commi 1 e 2 del decreto legislativo n. 150/2009 che ha sottratto alla contrattazione collettiva, attribuendole unicamente al Dirigente Scolastico, le seguenti materie: modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal Dsga sentito il parere medesimo; criteri riguardanti le assegnazioni del personale ata alle sezioni e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica, rientri pomeridiani; criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario degli ATA nonché i criteri per l'individuazione del personale ata da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo d'istituto.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici, dunque, risponde alle esigenze di sicurezza, vigilanza e sorveglianza, tenendo in considerazione la complessità dei plessi e il numero degli alunni e le particolari situazioni delle unità lavorative, in modo particolare eventuali limitazioni alle mansioni specifiche del ruolo di appartenenza.

Si Precisa che le assegnazioni e le turnazioni sui plessi sono organizzate tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- Collocazione logistica degli ambienti didattici per ciascun plesso/edificio scolastico/isola;
- Numero di alunni per plesso, presenza di alunni h;
- Numero di classi e loro distribuzione all'interno del plesso, eventualmente anche su piani diversi;

- Complessità operativa del plesso (presenza, oltre alle aule didattiche, di uffici, laboratori, aule speciali, aree esterne ecc.)

Equa distribuzione per plesso dei c.s. beneficiari l.104 e con mansioni ridotte.

In caso di comprovata necessità immediata, i collaboratori scolastici potranno essere spostati su altro plesso al fine di assicurare l'ordinato svolgimento dell'attività didattica.

ASSEGNAZIONE DEI COMPITI E DEGLI ORARI DI SERVIZIO

L'assegnazione dei compiti di servizio viene effettuata tenendo conto del CCNL ed avendo presenti gli obiettivi e le finalità indicati nel POF che la Scuola intende raggiungere, considerata altresì la necessità di individuare, per le varie aree, unità di personale in servizio continuativo. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si è tenuto conto dei seguenti principi:

- tipologia e necessità di ogni singolo settore;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità del servizio;
- flessibilità;
- si prevede la possibilità di rotazione nelle varie mansioni per garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
- attitudini allo svolgimento dell'attività;
- capacità e professionalità.

Il servizio esterno è affidato a tutti i collaboratori scolastici, i quali devono dimostrare buon senso, affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica.

SERVIZI E COMPITI

<i>Servizi</i>	<i>Compiti</i>
<i>Rapporti con gli alunni</i>	Sorveglianza e accoglienza alunni prima dell'inizio delle lezioni ed in caso di momentanea assenza dell'insegnante nelle aule, nei laboratori, o negli spazi comuni. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Sorveglianza all'uscita dopo il suono della campana dell'ultima ora: atrio, corridoio, spazi comuni, attesa scuolabus o genitore se richiesto dal docente dell'ultima ora. Ausilio agli alunni portatori di handicap. (vedi circolare n.22 del 18/10/2017)
Sorveglianza dei locali	Apertura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria. Attivazione e disattivazione del sistema di allarme.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di tutti i locali scolastici interna ed esterna all'edificio (all'interno della recinzione), spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Centralino. Piccola manutenzione dei beni. Collaborazione con gli assistenti amministrativi. Posta, Enti.

VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

Particolare importanza riveste la vigilanza delle SS. LL. sugli alunni, in relazione alle responsabilità di tipo amministrativo, disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza degli stessi può comportare. Un'avvertenza di carattere generale è la seguente: in caso di assenza momentanea o duratura di un collega, i Collaboratori Scolastici più vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi / atrii e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo le necessità. Si ricorda comunque che priorità dovrà essere assicurata alla sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo per l'incolumità degli alunni: bagni, scale di servizio e uscite di emergenza.

Tutti i collaboratori scolastici cureranno che qualsiasi richiesta dei Docenti non sia espletata dagli alunni ma vi provvedano personalmente. In caso di allontanamento di un Docente dalla classe le SS.LL. si fermeranno dinanzi alla stessa classe per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del Docente. Si ricorda di tenere sempre i cancelli/porte d'ingresso/porte taglia fuoco/porte di accesso alle scale chiusi durante le ore di lezione ma liberi da ingombri che ostacolano le vie di fuga.

Al suono della campana gli alunni, sia che accompagnati dai genitori sia quelli che usufruiscono del servizio dello scuolabus, si recano nell'atrio della scuola, dove sono attesi dagli insegnanti in servizio alla prima ora che li accompagnano nelle rispettive classi.

Al termine delle lezioni gli alunni sono accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino al portone di ingresso. Le operazioni di entrata ed uscita, nell'atrio, nei corridoi e negli spazi comuni del plesso scolastico, sono sorvegliate anche dai collaboratori scolastici.

Nel caso in cui un alunno dei tre ordini di scuola al termine delle lezioni non venga prelevato dai genitori o da persona delegata, l'insegnante cercherà prioritariamente di contattare la famiglia di riferimento dopodiché, dopo un tempo ragionevole, informerà la Dirigenza della scuola, quindi affiderà il bambino per la sorveglianza ad un collaboratore scolastico, che in tale circostanza è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare priorità alla vigilanza del minore.

Qualora all'orario di chiusura del plesso scolastico la questione non si fosse risolta, si provvederà ad informare la Polizia Municipale cui si chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la locale stazione dei Carabinieri.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Al termine del servizio deve essere verificato che:

- a) le porte e le finestre delle aule siano chiuse;
- b) le luci spente;
- c) non si riscontrino anomalie agli arredi e alle attrezzature dei locali assegnati ed ai servizi igienici; nei casi di danni occorre segnalarle tempestivamente al Dirigente Scolastico.

SERVIZIO DI PULIZIA

La pulizia è intesa come lavaggio di pavimenti, bagni, lavagne, vetri, etc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua del lavaggio e per l'uso dei prodotti di pulizia; è opportuno attenersi alle indicazioni contenute nei prodotti

e non mescolare soluzioni o prodotti diversi. L'esecuzione dei lavori di pulizia deve essere eseguita nel rispetto delle seguenti norme:

- a) la pulizia dei locali prevede di spolverare e lavare giornalmente gli arredi (ovvero cattedre, banchi...), i pavimenti e la lavagna, lo svuotamento del cestino; tutte le operazioni che prevedono il lavaggio giornaliero dei pavimenti devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita;
- b) la pulizia dei bagni, da effettuare dopo l'intervallo ed al termine delle lezioni; l'uso della manichetta dell'acqua è limitato al solo lavaggio esterno delle finestre;
- c) un maggiore controllo circa l'uso corretto 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 è invitato a verificare periodicamente la situazione;

d) le operazioni di pulizia presuppongono l'uso di guanti; tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U.n. 81/2008.

Tutti possono fare le piccole manutenzioni espressamente richieste che non comportino rischi per la propria ed altrui incolumità, in quanto vi è la normativa in materia di sicurezza da rispettare come previsto dal D.Lvo 626/2008.

e) durante il lavaggio dei pavimenti è fatto obbligo di apporre il triangolo per segnalare il pavimento bagnato.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Presenza fissa su ogni area di servizio, durante l'attività didattica, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno.

Collaborazione con i docenti nella sorveglianza, sia per ridurre il rischio di danni alle persone, alle suppellettili e agli arredi della scuola (con ottimizzazione dei costi sul materiale di manutenzione), che per fornire una maggiore efficienza nel supporto alle attività previste nel POF.

INCARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - A.S. 2019/2020;

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali:

ORARIO ANTIMERIDIANO/pomeridiano

Sede

8.00 – 14.30 dal lunedì al venerdì

8.00- 14,00 il sabato, un sabato libero a settimane alterne;

Plessi di Vulcano - Quattropani

8.00-15,12

Sabato libero;

Plesso di Canneto infanzia/primaria

8.00- 14,30 dal lunedì al venerdì

8.00- 14,00 il sabato, un sabato libero a settimane alterne;

Plesso Canneto secondaria 1°

7,48 – 15,00

Sabato libero

Plesso di Pianoconte antimeridiano

7,45-14,57 dal lunedì al venerdì;

postmeridiano

10,30 17.42 martedì e giovedì;

Sabato Libero.

Laddove l'orario si protrae fino alle 14.30 i collaboratori devono recuperare 2.30 h. settimanali, pertanto usufruiranno del sabato libero a settimane alterne.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità, al rispetto dell'orario assegnato, ed a rispettare i 30' minuti di pausa in caso di superamento delle 7,12' ore giornaliere

Plesso - Sezione	Collaboratori Scolastici
Lipari Centro	Mandarano Rosalba Costa Caterina, , Mandarano Giuseppa
Pianoconte	Casamento Elda, Mandarano Maria Catena, Famularo Francesca.
Quattropani	Favaloro Antonino, D'Auria Aniello
Vulcano	Sidoti Gisella
Canneto	Zaia Caterina, Greco Maria Peluso Maria.

Servizio ai plessi:

Plesso di Vulcano: servizio sempre presente al piano terra unici (guardiola al termine del corridoio aule primaria/infanzia).

Plesso di Lipari: due unità al piano terra e una unità al primo piano;

Plesso di Canneto: due unità al primo piano, presso l'ala scuola secondaria di 1° grado (guardiola nell'atrio di affaccio aule 1° e 3°);

una unità al primo piano, presso l'ala scuola dell'infanzia (guardiola in fondo al corridoio, accanto servizi igienici, fronte porta d'accesso al plesso che separa la scuola secondaria con la scuola dell'infanzia sullo stesso piano: si raccomanda la responsabilità del controllo della chiusura della stessa porta durante l'orario di attività didattica, secondo i tempi concordati e indicati dal Dirigente Scolastico con apposita circolare); due unità al secondo piano, presso l'ala della scuola primaria (guardiola a metà del corridoio che affaccia sul campetto sportivo: si raccomanda la responsabilità del controllo della porta anti-panico che dà accesso alle scale di sicurezza esterne, affinché non vi sia un uso improprio da parte degli alunni);

Viene concordata una turnazione settimanale per l'apertura e chiusura del cancello esterno;

Plesso di Quattropiani: servizio sempre presente al piano terra unico (guardiola nell'atrio, accanto all'ingresso principale);

Plesso di Pianoconte: servizio sempre presente al piano terra unico (guardiola al termine del corridoio aule primaria/infanzia);

In tutti i casi in cui vengono programmate attività pomeridiane (consigli di classe, interclasse, intersezione; incontri con le famiglie, rientri per attività didattiche ecc.) il personale viene utilizzato secondo le precise disposizioni di volta in volta fornite dal Direttore S.G.A o dal suo delegato, con apposito ordine di servizio.

TURNAZIONE:

La turnazione dei collaboratori scolastici coinvolge tutto il personale e, per particolari esigenze o situazioni straordinarie (Organi collegiali, rientri degli alunni, esami, scrutini, colloqui con le famiglie, Progetti, Scuola Aperta, etc), può essere articolata anche con orari diversi.

La turnazione pomeridiana, che potrà avvenire per attività programmate anche il sabato, dopo il termine delle lezioni e nei periodi di sospensione delle attività didattiche potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente Locale.

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

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n.1204/71, n.903/77 e D.lgs. n.151/2001.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore S.G.A.; i turni pomeridiani verranno effettuati in base a turnazione soggetta, comunque, a possibili variazioni in seguito a comune accordo degli interessati.

ORARIO AGGIUNTIVO E MODALITA' DI RECUPERO:

In presenza di eventuali emergenze, situazioni straordinarie, riunioni pomeridiane non calendarizzate e/o che si protraggano oltre l'orario di servizio, il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. potranno autorizzare, per iscritto, ore di straordinario ad uno o più collaboratori scolastici; la stessa autorizzazione è d'obbligo per il prolungamento dell'orario giornaliero.

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO:

-non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e dal presente Piano;

- non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione;
- per ogni turno e per ogni settore lavorativo è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per assicurare la sorveglianza degli alunni e la sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, almeno nei punti sensibili della Scuola;
- il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità e previa autorizzazione;
- tutti i recuperi delle ore eccedenti prestate dovranno essere preventivamente richiesti al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. con istanza scritta; non sono ammessi straordinari non preventivamente autorizzati;
- funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli alunni; devono pertanto essere segnalati all'ufficio di Presidenza con tempestività atti vandalici per permettere di individuare i responsabili, tutti i casi di indisciplina, il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, mancata vigilanza durante l'intervallo, ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- segnalare al Dirigente Scolastico tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- segnalare al Dirigente Scolastico i nominativi degli insegnanti che dovessero arrivare in ritardo rispetto al proprio orario di servizio lasciando temporaneamente scoperta l'assistenza nelle classi;
- verificare la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso, verificare che le vie di fuga siano agibili e libere;
- indossare in servizio il cartellino identificativo e utilizzare calzature con suola in gomma antiscivolo durante le operazioni di pulizia.
- E' vietato fumare nell'intero perimetro dell'edificio scolastico;
- tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità ed al rispetto dell'orario assegnato, ed a rispettare i 30' minuti di pausa dal lavoro in caso di superamento delle 7.12 ore giornaliere.

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO come da attuale CCNL Scuola

Area B

Nei diversi profili svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

L'Assistente Amministrativo 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.

UNITA' DI PERSONALE: N. 4

FUNZIONI:

- si è tenuto conto dell'esperienza individuale maturata nei vari settori;
- attitudini allo svolgimento dell'attività;
- capacità e professionalità.
- al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio, in particolar modo nel caso di sostituzione di colleghi assenti, si ritiene opportuno incentivare una rotazione degli assistenti amministrativi tra i diversi comparti dell'amministrazione;

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

SERVIZI	COMPITI
Gestione pratiche alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, nulla-osta, statistiche, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, viste guidate, ecc., stampa quadri finali, abbonamenti trasporti, libri di testo, buoni libro, etc.
Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione in servizio, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, ricostruzione carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, trasmissione fascicoli, visite fiscali, pratiche concessione piccolo prestito, rilevazioni, adempimenti gestione amministrativa insegnanti di religione, Legge 104, e-mail e intranet giornalieri, albo, consegna cedolini, aggiornamento graduatorie supplenti ecc.
Gestione contabile	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali, ecc., stesura CUD, mod. 770, mod. IRAP, mod. TFR, denunce IVA.
Servizi finanziari	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, variazioni di bilancio, verifica di cassa, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti ecc.
Archivio e protocollo	Tenuta del registro protocollo e archiviazione ecc.
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, discarico, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, ecc.

Ad ogni operatore viene garantita pari opportunità nell'assegnazione dei compiti ed è richiesta massima disponibilità e competenza per il raggiungimento dei risultati.

Il D.S.G.A. assegna i compiti/incarichi di seguito elencati.

SERVIZI E COMPITI:

AREA SERVIZI	COMPITI
<p><i>Donzi Maria</i></p> <p><i>Mangano Giuseppe</i></p>	<p>Gestione protocollo -posta istituzionale e pec;</p> <p>Gestione acquisti (richiesta preventivi, ordini di acquisto);</p> <p>Tenuta albo fornitori, tenuta certificazioni previste dalla normativa;</p> <p>Gestione visite e viaggi d'istruzione (in collaborazione con il DSGA)</p> <p>Rapporti con gli enti locali;</p> <p>Organi Collegiali (attività connesse alle elezioni ed al funzionamento) annuali e triennali</p> <p>Assicurazione alunni e personale della scuola;</p> <p>Verbali di collaudo;</p> <p>Collaborazione con le attività quotidiane dell'ufficio di Presidenza;</p> <p>Collaborazione per le attività necessarie nella gestione amministrativo- contabile per l'attuazione dei Progetti PON FSE e FESR 2014/2020;</p> <p>Statistiche relative al personale e agli alunni (<i>in collaborazione con Assistente Ragusi</i>)</p> <p>Elezioni organi collegiali;</p> <p>Notifica convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto;</p> <p>gestione acquisti, richieste preventivi, ordini, ricerca su consip (in collaborazione con il dsga);</p> <p>Corrispondenza e rapporti con i fornitori per manutenzione e riparazione dei sussidi didattici e amministrativi;</p> <p>Accettazione fatture elettroniche;</p> <p>Gestione cig;</p> <p>Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo.</p> <p>Gestione registro permessi, assenze e recuperi personale ATA;</p> <p>Comunicazione con il personale CS della sede e delle sezioni staccate.</p> <p>Gestione registro elettronico.</p> <p>Convegni e manifestazioni;</p> <p>Servizio di sportello (<i>U.R.P. Ufficio Relazioni Pubblico per i compiti assegnati</i>) a mesi alterni con gli altri colleghi;</p> <p>Riordino e tenuta archivio;</p>
<p><i>Ragusi Caterina</i></p>	<p>Gestione alunni con programma informatico;</p> <p>Trasporto alunni;</p> <p>Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni, aggiornamento anagrafe;</p> <p>Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie;</p> <p>Tenuta e conservazione dei registri degli scrutini e d'esami di idoneità;</p> <p>Registro di carico e scarico dei diplomi; Compilazione diplomi di esami conclusivi del primo ciclo; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;</p> <p>Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di licenza;</p> <p>Registro perpetuo dei diplomi;</p> <p>Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati;</p> <p>Tenuta elenco aggiornato sulle vaccinazioni;</p>

	<p>Elezioni Organi Collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; Gestione Borse di studio e Una Tantum della Regione Siciliana; Gestione Cedole librarie e Buoni libro; Gestione schede, tabelloni scrutini; Pratiche INVALSI Servizio di sportello (<i>U.R.P. Ufficio Relazioni Pubblico per i compiti assegnati</i>) a mesi alterni con gli altri colleghi; Gestione programma Gecodoc in collaborazione con gli assistenti Donz' e mangano) Riordino e tenuta archivio;</p>
<i>Annunziata Vincenziana</i>	<p>Gestione personale (in collaborazione con l'assistente Lenzo) Gestione rilevazione assenze personale (emissione decreti e registrazione assenze al sidi; Registrazione giornaliera fonogrammi comunicazione assenze; Tenuta sistemazione e predisposizione, in sottogruppi, dei fascicoli del personale scolastico; Registro di carico e scarico dei diplomi; Compilazione diplomi di licenza; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; Rilevazioni scioperi sulla intranet; Statistiche relative agli alunni (<i>in collaborazione con Assistente Ragusi</i>); Notifica convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; Pratiche L.104 (in collaborazione con l'Assistente Lenzo Febronia) Elezioni Organi Collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; Protocollo in sostituzione dei colleghi assenti; Gestione Cedole librarie e Buoni libro; Servizio di sportello (<i>U.R.P. Ufficio Relazioni Pubblico per i compiti assegnati</i>) Riordino e tenuta archivio;</p>
<i>Lenzo Febronia</i>	<p>Emissione contratti di lavoro; Certificazioni (certificati di servizio, etc.); Convocazione supplenti docenti e ATA ; Comunicazioni centro per l'Impiego; Visite fiscali, gestione delle assenze del personale, comunicazioni mensili al MIUR delle assenze del personale; Dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, pratiche inquadramento, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita, pensioni (in collaborazione con il Dsga e l'a.a. Mangano Giuseppe); Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto; Registro ed emissione dei decreti; Tenuta sistemazione e predisposizione, in sottogruppi, dei fascicoli del personale scolastico; Rilevazioni scioperi sulla intranet; Gestione Cedole librarie e Buoni libro (<i>in collaborazione con Ragusi e Donzi</i>) Richiesta e trasmissione notizie personale I.T.I. e I.T.D.; Registri dei contratti personale a tempo determinato e trasmissione per la pubblicazione sul sito web della scuola; Statistiche e monitoraggi situazione scolastica relativi al personale; Registro degli infortuni del personale e denunce infortuni personale scolastico e denunce assicurazione (in collaborazione con il collega Mangano Giuseppe);</p>

	Carico e scarico beni sul registro inventario (in collaborazione con il DSGA) Valutazione inserimento e controllo titoli al sistema Sidi delle domande di seconda e terza fascia graduatorie d'istituto docente ed ata; Riordino e tenuta archivio; Protocollo in sostituzione dei colleghi assenti; Servizio di sportello (<i>U.R.P. Ufficio Relazioni Pubblico per i compiti assegnati</i>) a mesi alterni con gli altri colleghi;
--	--

Nei momenti in cui un ufficio deve sopportare maggior carico di lavoro per far fronte a scadenze o adempimenti improrogabili il personale delle altre aree è chiamato a collaborare dietro espressa richiesta del D.S.G.A.

ORARIO DI SERVIZIO UFFICIO DI SEGRETERIA:

Orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00 per sei giorni e orario pomeridiano con rientro il martedì e il giovedì dalle 15.00 sino alle 18.00. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando, se necessario, tutti gli strumenti previsti dalla normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di assistenti quante richieste dalle progettualità del POF.

Per particolari esigenze o situazioni straordinarie (Organi collegiali, scrutini, esami, colloqui con le famiglie, Progetti, etc), quando se ne ravvisi la necessità e/o per far fronte a scadenze varie la segreteria dovrà restare aperta nel pomeriggio fino a chiusura dei lavori, dietro autorizzazione del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico.

L'orario di funzionamento degli uffici è il seguente:

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO
lunedì	8.00-14.00	
martedì	8.00-14.00	15.00-18,00
mercoledì	8.00-14.00	
giovedì	8.00-14.00	15.00-18,00
venerdì	8.00-14.00	
sabato	8.00-14.00	

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA:

Il ricevimento dell'utenza, sia esterna che interna, si effettua con le seguenti modalità:

-in orario antimeridiano: lunedì – mercoledì - venerdì- dalle ore 11.00 alle ore 13,00

-in orario pomeridiano: il martedì e il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

Il rispetto di tale orario è condizione indispensabile per garantire a tutto il personale in servizio di poter svolgere proficuamente a propria attività.

ORARIO AGGIUNTIVO E MODALITA' DI RECUPERO:

In presenza di periodi di maggiore intensità di lavoro (scadenze amministrative, monitoraggi, statistiche, Revisori dei Conti, partecipazione commissioni, Progetti, etc.) il personale amministrativo può, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto, eccedere per 6 ore settimanali il limite massimo dell'orario di 36 ore, fino ad un massimo di 40 ore, per non più di 3 settimane consecutive e senza superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero possono essere attuate mediante riposo compensativo o come previsto dalla normativa vigente.

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO:

Per gli Assistenti Amministrativi:

i certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti;
tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lvo n. 196/2003;
tutti gli atti devono essere consegnati all'utenza richiedente entro il termine massimo di 3/5 giorni;
tutti i documenti, prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico;
devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;
i registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
i decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale e sottoposti alla firma del Dirigente scolastico;
le visite fiscali devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni vigenti;
una copia di ogni atto o documento in forma elettronica che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al D.S.G.A. per le dovute competenze.
le convocazioni degli Organi Collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) devono essere immediatamente inoltrate ai membri interessati mezzo posta elettronica, pubblicazione nell'Albo on-line;
il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione;
la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
il registro inventario dei beni mobili devono essere prontamente aggiornati all'arrivo della fattura;
la posta elettronica dovrà essere aperta e scaricata tutti i giorni; le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
tutti devono essere in grado di sostituire, in caso di comprovata urgenza, i colleghi assenti svolgendone i relativi compiti;
l'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.

PROFILO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

come da attuale CCNL Scuola

Area D

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Può svolgere attività esterna alla propria sede (autorizzata dal Dirigente scolastico) per tutte le mansioni che lo richiedono presso enti pubblici, quali INPS, USR, Ragioneria dello Stato, Istituto cassiere, Posta, Collaborazione con altre scuole, ente locale.

Orario di servizio

Il D.S.G.A. presta il proprio servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato per 36 ore settimanali. L'orario suddetto sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'adempimento degli impegni ed il rispetto delle scadenze. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico; per il recupero delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio, il DSGA potrà chiedere di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4 CCNL 29/11/2007)

ALLEGATO F

PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE AREE PER ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI E INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, Art.7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza contrattuale ATA 25/7/2008)

Nell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, 1^a comma, lettera b, è stabilito che i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

P R E M E S S A

Al personale ATA assegnatario di incarico specifico possono essere attribuiti ulteriori compensi solo per incarichi ricoperti in aree diverse da quelle oggetto di incarico specifico.

I criteri di attribuzione degli incarichi specifici sono:

- possesso dei titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- esperienze di lavoro all'interno della Scuola attinenti alle attività da svolgere;
- disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazione innovative nel contesto della Scuola ed in relazione con i soggetti esterni;
- capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione, qualora richiesto dall'incarico.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 del CCNL 7.12.2005 (ora art. 50 CCNL 29.11.2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10.5.2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'accordo MIUR-OO.SS. del 20.10.2008 e dal CCNI 12.3.2009. Il tutto nel rispetto del D.Lgs. 165/01 nel testo vigente modificato dal D.Lgs 150/09.

P R O P O S T A

SERVIZI AUSILIARI (Collaboratori Scolastici):

Poiché l'incarico specifico è attinente ai compiti legati all'assistenza alla persona, in particolare all'handicap e all'attività di pronto soccorso, si propone di assegnare una quota da suddividere in parti uguali tra collaboratori scolastici non beneficiari dell'ex art. 7 per la collaborazione con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale specifico e per fornire il supporto agli allievi H in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o per spostamenti esterni;

SERVIZI AMMINISTRATIVI (Assistenti Amministrativi):

Si propone di ripartire la somma a disposizione per gli incarichi specifici agli assistenti amministrativi non beneficiari dell'ex art. 7 nel seguente modo:

n° 1 per attività di coordinamento, verifica e raccordo ufficio per l'area contabilità, per l'area del personale, per sistemazione archivio.

PROPOSTA PER L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO:

Sono definite attività aggiuntive sia quelle svolte oltre l'orario di lavoro, sia le attività richiedenti un maggior impegno rispetto a quelle previsto dal normale carico di lavoro. Tali attività riguardano:

- l'attuazione di Progetti del P.O.F. volti all'ampliamento dell'offerta formativa e al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;

- la necessità di assicurare la basilare collaborazione alla gestione di un buon funzionamento della scuola, degli uffici di segreteria, dei servizi generali;
- le prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di servizio, necessarie per fronteggiare evenienze straordinarie ed imprevedibili;
- le sostituzioni dei colleghi assenti.

Definito l'ammontare complessivo del Fondo d'Istituto da assegnare al personale ATA, la ripartizione dei compiti e dei compensi potrà essere dettagliata e si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Il personale ATA che effettuerà le attività aggiuntive sarà individuato tra coloro che:

- avranno dichiarato la propria disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- risulteranno in possesso della professionalità richiesta dal tipo di attività da svolgere, nel caso in cui sia necessaria una specifica competenza;

Tali prestazioni di lavoro aggiuntive potranno effettuarsi sia in orario di lavoro che oltre l'orario di servizio, richiedendo anche maggiore impegno professionale.

Le attività che potranno essere svolte con prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto, distinte per ogni profilo professionale presente nella scuola, sono:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Attività di supporto e di collaborazione con gli uffici amministrativi e con la Dirigenza;
- Sostituzione dei colleghi assenti;
- Attività sicurezza D.L.vo 626 e 81, servizio prevenzione e protezione, pronto soccorso, squadra antincendio, aggiornamento e formazione;
- Piccoli lavori di manutenzione;
- Supporto alle attività stabilite dal Collegio dei Docenti, ai Progetti P.O.F. e a quelli finanziati da Enti, da privati e da associazioni;
- Poste e commissioni varie;
- Coordinamento e vigilanza servizi ausiliari;
- Sistemazione archivio;
- Archiviazione lavori studenti;
- Straordinario per corsi di recupero, colloqui, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Consiglio di Istituto, scrutini, esami, etc.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Attività tese al miglioramento dei servizi scolastici;
- Attività aggiuntive funzionali a esigenze amministrative, tecniche, didattiche e di aggiornamento;
- Supporto alle attività stabilite dal Collegio dei Docenti, ai Progetti P.O.F. e a quelli finanziati da Enti, da privati e da Associazioni;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il D.S.G.A.;
- Attività sicurezza D.L.vo 626 e 81, servizio prevenzione e protezione, pronto soccorso, squadra antincendio, aggiornamento e formazione;
- Sostituzione dei colleghi assenti.

Le ore da compensare per le attività aggiuntive sono rapportate all'effettiva presenza in servizio, da rendicontare tassativamente entro e non oltre il 30 giugno 2020.

Sarà cura dello scrivente indicare i nominativi del personale interessato formulando una proposta per il numero di ore da compensare.

Eventuali incarichi di prestazioni aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo e di intensificazione delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa La Macchia Francesca