



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di BorgoVirgilio

Via Amendola 1 – 46034 Borgo Virgilio (MN) Tel: 0376 440299

e-mail: mnlic81000e@istruzione.it e-mail: mnlic81000e@pec.istruzione.it

sito: www.icvirgilio.edu.it

cod. mecc. MNIC81000E cod. fisc 93034870209

Al D.S.G.A.

Al Personale A.T.A. – Servizi Amministrativi

Al Personale A.T.A. – Servizi Generali

LORO SEDI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Piano delle Attività proposto dal D.S.G.A.;

SENTITO il parere acquisito dall' Assemblea del personale A.T.A. (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) riunitasi in data 04/09/2019;

TENUTO CONTO delle proposte di modifica presentate dalle Assemblee;

SENTITE le R.S.U. di Istituto

APPROVA

Il Piano delle attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e ne dichiara la conformità alle norme di legge e contrattuali.

Il Piano delle attività è da ritenersi DEFINITIVO: eventuali modifiche rese necessarie dalle risultanze della contrattazione integrativa di istituto e da sopravvenute esigenze saranno oggetto di apposito aggiornamento.

DISPONE

la sua adozione in tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo di Borgo Virgilio.

Borgo Virgilio, 28/10/2019

La Dirigente Scolastica
Lucia Barbieri

Firmato digitalmente da BARBIERI LUCIA

Firmato digitalmente da BARBIERI LUCIA



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
 Istituto Comprensivo di BorgoVirgilio
 Via Amendola 1 – 46034 Borgo Virgilio (MN) Tel: 0376 440299
 e-mail: mnlic81000e@istruzione.it e-mail: mnlic81000e@pec.istruzione.it
 sito: www.icvirgilio.edu.it
 cod. mecc. MNIC81000E cod. fisc 93034870209

**Al Dirigente Scolastico
 Dell'Istituto Comprensivo di Virgilio**

OGGETTO: Proposta piano di lavoro A.S. 2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore
 dei servizi generali ed amministrativi

- Visto** l'Art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Preso atto** dell'organico del personale Ata per l'A.S. 2019/2020;
- Sentito** il personale ATA in apposita riunione di servizio;
- Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- Tenuto** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale in base alle unità in organico;

PROPONE

per l'anno scolastico 2019/2020, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati dal Consiglio di Istituto.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- A. la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- B. l'attribuzione di compiti e funzioni al personale;
- C. l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative;

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto .

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in

considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNI 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, e le turnazioni.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7.30 alle ore 18.30 che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) Specifiche indicazioni per la PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza con il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni indicate nell'allegato "A" e precisamente:

A 1 – Assistenti amministrativi

Orario antimeridiano dalle 7,30 -8,00 alle 13,30-14,00 per sei giorni e orario pomeridiano fino alle 16.30, dal lunedì al giovedì.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente la presenza di n. 2 Assistenti.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione e in subordine quello della disponibilità.

A 2 – Collaboratori scolastici

Scuola Secondaria Articolato in sei giorni lavorativi

Scuola Primaria - Articolato in cinque/sei giorni lavorativi

Scuola dell'Infanzia - Articolato in cinque giorni lavorativi

Orario articolato su turni antimeridiani e pomeridiani – (**vedi prospetto allegato A/2**).

La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio della rotazione e in subordine quello della disponibilità. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10.15 alle ore 13.15 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.15.

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato. I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio Personale. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente mensilmente. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo.

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

Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'a.s., pena la trattenuta dallo stipendio delle ore non lavorate (frazione minima di mezz'ora).

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46 - Tab. A)

MNIC81000E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003163 - 28/10/2019 - VII - U

B 1 – Servizi Amministrativi (Allegato B1)

- ⇒ Affari Generali – Ghizzoni Daniela
- ⇒ Personale- - gli Assistenti amministrativi – Righelli Milena, Biemmi Gabriella, Saccani Argia Maria e Gobbi Mara
- ⇒ Alunni - gli Assistenti amministrativi – Pace Francesca, Padrin Paola
- ⇒ Finanziario –Contabile-Patrimonio l'Assistente amministrativo –Pica Alessandrina ,

Nell'ambito dell'ufficio Affari generali l'Ass. Amm.vo, Ghizzoni Daniela si occupa di, corrispondenza elettronica, di protocollo informatico, corrispondenza in arrivo e in partenza, raccolta atti da sottoporre alla firma, albo sito istituto e gestione archivio atti.

Nell'ambito dell'ufficio Personale gli Ass. Amm.vi Righelli Milena, Biemmi Gabriella, Saccani Argia e Gobbi Mara si occupano del personale Docente ed A.T.A. e della predisposizione di tutti gli atti relativi alla gestione giuridica ed economica del personale.

Nell'ambito dell'ufficio Alunni gli Ass. Amm.vi Pace Francesca e Padrin Paola si occupano del supporto all'attività curricolare e dei servizi di assistenza agli alunni, e l'attività degli organi collegiali. Nell'ambito dell'ufficio Finanziario –Contabile Patrimonio l' Ass. Amm.va Pica Alessandrina e l'Ass. Amm.va Gobbi Mara si occupano della predisposizione delle tabelle per pagamento del trattamento economico accessorio al personale docente e Ata e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali della gestione patrimoniale, magazzino e attività negoziale relativa agli acquisti e delle uscite e viaggi d'istruzione .

B 2 – Servizi Ausiliari**Collaboratori Scolastici**

Per il corrente anno scolastico si propone la seguente assegnazione come concordato nell'assemblea del 04/09/2019 .

	ALUNNI	SEZIONI/ CLASSI	COLL.SCOL	
INFANZIA CERESE 1	98	4	2	1. Durante Melania rITA 2. Bellamio Federica
INFANZIA CERESE 2	54	2	1+1 *(plesso con scavalco con Pietole)	1. SUPPLENTE TEMPORANEO Bedassy Amrita 2.Landieri Immacolata
INFANZIA CAPPELLETTA	87	4	2	1. Ferrazzo Natalie 2. Sciarra Grazia
INFANZIA PIETOLE	43	2	1+1 *(plesso con scavalco con Pietole)	1. Tabbuso Franca 2. SUPPLENTE TEMPORANEO Bedassy Amrita (scavalco)
PRIMARIA di CERESE	549	25	1*+6	1. Autrù Francesca* 2. Del Giudice Antonella 3. Formisano Rosalia 4. Scarpitta Antonella 5. Vano Rosalia 6. Pincella Ginetta 7. Molinaro Maria

SECONDARIA VIRGILIO	297	14	3	1. Fila Rita 2. Pistoni Donata 3. Santullo Teresa
INFANZIA BAGNOLO	73	3	2	1. Bruzzi Maria Teresa 2. Fedele Anna
INFANZIA SAN BIAGIO	70	3	2	1. Tarallo Stella 2. Verrelli Annarita
PRIMARIA BAGNOLO	97	5	2	1. Boscolo Antonella 2. Rizzi Luciana
PRIMARIA SAN BIAGIO	149	7	2	1. Manfredi Vincenzo(suppl) 2. Tomirotti Monica
PRIMARIA BORGOFORTE	103	6	2	1. Michieli Luciana 2. Pezzimenti Danilo
SECONDARIA BAGNOLO	172	9	2	1. Vozza Patrizia 2. Rasoli Giuseppe
SECONDARIA BORGOFORTE	166	8	2	1. Di Marti Bruno 2. Iovino Claudia
	1.961	92	31 di cui n.1 o.f.	
*Eventuali assegnazioni di Borse lavoro saranno assegnate ai plessi della Scuola Primaria ed eventuali scuole in sofferenza				

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI:

- RAPPORTI CON ALUNNI Sorveglianza nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti, concorso assistenza in occasione del trasferimento da locali ad altri ed in sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese visite guidate e viaggi di istruzione ed attività sportive – assistenza mensa scuola dell’infanzia – ausilio all’igiene personale degli alunni in special modo alla scuola dell’infanzia – servizio trasporto
- SORVEGLIANZA LOCALI apertura e chiusura - sorveglianza accesso interno alunni e pubblico - portineria -
- PULIZIA pulizia locali, spazi scoperti ed arredi, compresa mensa (per quanto non di competenza dell’Ente Locale), spostamenti suppellettili
- MANUTENZIONE piccola manutenzione che non implichi interventi specialisti
- SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIDATTICO - duplicazione di atti con ausilio di foto riproduttore , assistenza docenti, assistenza progetti POF
- SERVIZI ESTERNI Ufficio postale, Banca, Comune, etc.

B 3 - Disposizioni comuni

In caso di estrema necessità e/o assenza di colleghi, senza formalismi, si opera, in collaborazione tra gli addetti, allo svolgimento dello stesso servizio, presso la medesima 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.

C – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47).

In virtù di quanto dettato dall'art. 47 del CCNL sottoscritto il 24.07.2003 saranno confermate le ex Funzioni aggiuntive (ora incarichi specifici) per gli assistenti amministrativi e per i Collaboratori scolastici previa contrattazione di Istituto.

C 1 – Servizi Amministrativi

- a) "Supporto amministrativo ed attività di progetto"
- b) "Area personale - gestione fascicolo personale dipendenti"
- c) "Sostituzione DSGA"
- d) Supporto area patrimoniale acquisti"
- e) Supporto alla gestione del registro elettronico
- f) Segreteria Digitale

C 2 – Servizi Ausiliari

- a) Attività di assistenza alunni diversamente abili;
- b) Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e assistenza alunni diversamente abili nella Scuola dell'infanzia
- c) Servizi esterni e attività di supporto ai docenti e alla segreteria

D – INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Le attività in argomento devono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero, possono configurarsi anche come intensificazione di lavoro ordinario quando ciò sia dovuto a forme particolari di organizzazione dell'orario in conseguenza dell'attuazione dell'autonomia o di particolari progetti. La proposta è la seguente:

D1 – Servizi amministrativi

- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
- Ore aggiuntive di servizio autorizzate dal DSGA

D2 – Servizi ausiliari

- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
- Ore aggiuntive di servizio autorizzate dal DSGA

La somma residua del fondo sarà distribuita agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici in relazione agli incarichi conferiti.

Per le prestazioni eccedenti, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà ad attribuzioni con formale provvedimento.

E – BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE A.T.A.

La formazione del personale A.T.A. deve costituire un elemento fondamentale per lo sviluppo professionale correlato alle innovazioni in corso e all'ottimale utilizzazione delle risorse umane previste dall'Art. 61 e 64 del C.N.N.L. del 24/07/2003.

Tutta la materia è disciplinata dagli Artt. 44 e seguenti del C.C.N.I. del 31/08/2000 ed è articolato su quattro tipologie di percorsi formativi:

- A. Aggiornamento
- B. Formazione specialistica
- C. Formazione finalizzata alla mobilità all'interno dell'area
- D. Formazione finalizzata al passaggio ad area superiore

Pertanto, poiché a livello d'istituzione scolastica competono solo gli interventi previsti dalla lettera "A", si cercherà di programmare secondo quanto previsto "dall'Allegato 4" del C.C.N.I. corsi di formazione, distinti per tematiche ed aree, per consentire a tutte le categorie interessate, nell'ambito di una migliore riorganizzazione dei servizi amministrativi e generali,

una crescita professionale soprattutto in relazione all'attuazione dell'autonomia scolastica ed ai processi d'informatizzazione degli uffici amministrativi e per un più immediato accesso alle funzioni aggiuntive previste per il personale A.T.A.

Per la partecipazione ai corsi di cui sopra si prevede un massimo di 25 ore per anno scolastico. Verranno considerati utili ai fini del recupero i corsi che danno accesso alle funzioni aggiuntive (ex art.3 e ex art.7). Per ulteriori possibilità di formazione il Dirigente Scolastico valuterà la discrezionalmente nel rispetto dei criteri fissati la possibilità di riconoscere o meno il corso di formazione ai fini del recupero, prima dell'avvio dello stesso. Le ore effettuate in più verranno recuperate con riposo compensativo entro il 31/08/2020 o retribuite con i fondi autonomia per la formazione e l'aggiornamento.

Qualora le risorse finanziarie non consentano di poter organizzare autonomamente iniziative d'aggiornamento, si cercherà di organizzarle in rete o consorziate con altre scuole ubicate nel territorio provinciale. Vanno inoltre, favorite e ricercate forme di formazione a distanza, e autoaggiornamento, anche mediante la lettura e l'analisi di normative, circolari, riviste specializzate.

Le tematiche che potranno essere privilegiate sono per gli:

Assistenti amministrativi

- ⇒ Autoformazione sull'uso della Piattaforma ministeriale SIDI;
- ⇒ Formazione nel Piano Nazionale della Scuola Digitale;
- ⇒ Conoscenza delle nuove tecnologie(uso di programmi Word Excel-Posta elettronica Sidi e altri programmi in uso dalla segreteria gestione sito Istituto);
- ⇒ Adesione alla piattaforma di E-learning INDIRE per conto del MIUR;
- ⇒ I rapporti del dipendente con l'utenza nella pubblica amministrazione;
- ⇒ L'utilizzo delle reti Intranet e Internet e della posta elettronica;
- ⇒ Prevenzione D.Lvo 81/2008 e successive modificazioni;
- ⇒ Privacy.

Collaboratori scolastici

- ⇒ Adesione alla piattaforma di E-learning INDIRE per conto del MIUR;
- ⇒ I rapporti del dipendente con l'utenza nella pubblica amministrazione;
- ⇒ Assistenza agli alunni diversamente abili;
- ⇒ Pronto soccorso;
- ⇒ Prevenzione D.Lvo 81/2008 e successive modificazioni.

Per la partecipazione ai corsi di cui sopra si prevede un massimo di 25 ore per anno scolastico. Verranno considerati utili ai fini del recupero i corsi che danno accesso alle funzioni aggiuntive (art.3 e art.7). Per ulteriori possibilità di formazione il Dirigente Scolastico valuterà la discrezionalmente nel rispetto dei criteri fissati la possibilità di riconoscere o meno il corso di formazione ai fini del recupero, prima dell'avvio dello stesso. Le ore effettuate in più verranno recuperate con riposo compensativo entro il 31/08/2018 o retribuite con i fondi autonomia per la formazione e l'aggiornamento.

F. ATTUAZIONE ART.7 DEL C.C.N.L. 7.12.2005 –POSIZIONI ECONOMICHE DEL PERSONALE ATA

In relazione a quanto stabilito dall'art. 4 dell'Accordo nazionale sottoscritto il 10.05.2006 per l'attuazione dell'art. 7 del C.C.N.L. "Scuola" del 7.12.2005 sulle posizioni economiche per il personale A.T.A., si propone quanto segue:

1) In attuazione di quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 4 dell'Accordo nazionale 10 maggio 2006, mediante la contrattazione di scuola viene definita l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni, necessaria a garantire la funzionalità dell'istituzione scolastica, compresa la sostituzione del DSGA. Per il perseguimento di tali finalità è utilizzato sia il personale individuato quale titolare dell'articolo 7 sia quello destinatario degli incarichi specifici di cui all'articolo 47 del CCNL citato.

2) L'attribuzione della posizione economica di cui all'articolo 7 comporta comunque, da parte del beneficiario, lo svolgimento delle mansioni, individuate tra quelle previste dal comma 3, dell'art. 7 che stabilisce: al personale delle aree A e B che abbia superato i corsi di formazione e qualificazione di cui agli artt. 3 e 7 della Contrattazione 20.07.2004 e risulti beneficiario della posizione economica di cui al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del D.S.G.A., con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.07.2003.

3) L'assegnazione del personale, ivi compreso quello individuato come titolare dell'articolo 7, ai plessi, succursali e sezioni staccate, viene disposta esclusivamente secondo le modalità di utilizzo definite dalla contrattazione integrativa di istituto, secondo quanto previsto dell'articolo 6, c. 2, lett. E) del CCNL vigente.

4) L'assistente amministrativo titolare del beneficio economico di cui all'articolo 7, in analogia a quanto previsto per l'articolo 47 CCNL/2003, non è tenuto, se non consenziente, alla copertura del posto di DSGA qualora lo stesso posto risulti vacante e/o disponibile per l'intero anno scolastico. Il personale che sostituisce il DSGA assente è sostituito, a sua volta, con personale supplente, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di supplenze.

Si resta in attesa del provvedimento di adozione del Piano proposto .

Borgo Virgilio, 26/10/2019

Il Direttore SGA
Patrizia Calvetti



Allegati: Istruzioni di carattere generale

- A1-orario di servizio personale di segreteria
- A2-orario di servizio collaboratori scolastici
- B1 -piano di lavoro dei Servizi Amministrativi
- B2- piano di lavoro dei Servizi Generali
- B3- disposizioni comuni per tutto il personale

Assistenti Amministrativi

PERSONALE	ORARIO Settimanale Dal lunedì al sabato	GIORNO rientro pomeridiano	ORARIO rientro pomeridiano	TOTALE ORE SETTIM.	NOTE
Saccani Argia Maria	7.30/13.30 Dal lu al sa	lunedì	7.30-16.30 Con recupero ore 1 sabato ogni due settimane	36 su 6 giorni	I.T.I.
Ghizzoni Daniela	8.00/14.00 Dal lu al ve 7.30-13.30 Sabato	martedì	7.30-16.30 Con recupero ore 1 sabato ogni due settimane	36 su 6 giorni	I.T.D.
Pica Alessandrina	7.30/13.30 Dal lu al sa	mercoledì	7.30-16.30 Con recupero ore 1 sabato ogni due settimane	36 su 6 giorni	I.T.I.
Biemmi Gabriella	7.30/13.30 Dal lu al sa	giovedì	7.30-16.30 Con recupero ore 1 sabato ogni due settimane	36 su 6 giorni	I.T.I.
Pace Francesca	8.00/14.00 Dal lu al ve 7.30-13.30 Sabato	giovedì		36 su 6 giorni	I.T.I.
Righelli Milena	7.30-13.30 Dal lu al ve	martedì	10.30-16.30	30 su 5giorni	I.T.I.
Gobbi Mara	7.30/13.30 Dal lu al sa	Orario antimeridiano		36 su 6 giorni	I.T.I.
Padrin Paola	8.00/14.00 Dal me al sa	mercoledì	10.30-16.30	24 su 4 giorni	I.T.I.

Il personale assistente amministrativo sopra riportato effettuerà un rientro pomeridiano settimanale con orario continuato per un totale di n.9 ore giornaliere. Le ore in più andranno utilizzate come riposo compensativo a sabati alterni (1 sabato ogni due settimane). Il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato non coinvolto nelle turnazioni dei riposi compensativi non effettuerà rientri pomeridiani con il sabato in servizio.

Orario Apertura Uffici al pubblico

GIORNO	ORARIO	NOTE
LUNEDI	10.15-13.15	Apertura sospesa in alcuni giorni di interruzione delle lezioni (vacanze natalizie e pasquali, sabati di luglio e agosto)
MARTEDI'	10.15-13.15	
MERCOLEDI	10.15-13.15	
GIOVEDI	10.15-13.15	
VENERDI'	10.15-13.15	
SABATO	9.00-13.15	

Firmato digitalmente da BARBIERI LUCIA

Orario Funzionamento Plessi

Allegato A2

PLESSI	Orario Plessi			Orario	
	Apertura	Chiusura		Antimeridiano	Pomeridiano
SECONDARIA Bazzani di Virgilio	7,30	15,30	Turnazione dal lu al ve sabato in servizio	7,30-13,30	9,30-15,30
SECONDARIA di Borgoforte	7,45	18,30	Turnazione dal lu al ve sabato in servizio	7,45-14,10	12,40-18,10
SECONDARIA di Bagnolo San Vito	7,25	17,30	Turnazione dal lu al ve sabato in servizio	7,25-14,40	9,45-15,30 11,30-17,30
PRIMARIA Fellini di Virgilio	7,30	18,30	Turnazione dal lu al ve sabato in servizio	7,30-13,30	12,30-18,30
PRIMARIA Rodari di Bagnolo	7,30	18,00	Turnazione dal lu al ve	7,30-15,30	11,00-18,00
PRIMARIA L Guerra di San Biagio	7,20	18,00	Turnazione dal lu al ve	7,20-14,50 7,20-14,50	10,30-18,00 10,30-15,30
PRIMARIA di Borgoforte	7,30	18,00	Turnazione dal lu al ve	7,30-14,42	10,30-18,00 7,48-15,00
INFANZIA CERESE 1 di Virgilio	7,30	17,30	Turnazione dal lu al ve	7,30-14,42	10,18-17,30
INFANZIA CERESE 2 di Virgilio	7,48	16,40	Turnazione dal lu al ve	7,30-10,30 (SCAVALCO) 7,30-14,42	12,18-16,50 (SCAVALCO) 9,28-16,40
INFANZIA DI CAPPELLETTA	7,30	17,00	Turnazione dal lu al ve	7,30-14,42	09,48-17,00
INFANZIA DI PIETOLE	7,30	17,00	Turnazione dal lu al ve	7,30-10,30 (SCAVALCO) 7,30-14,42	12,48-17,00 (SCAVALCO) 9,48-17,00
INFANZIA DI BAGNOLO	7,30	17,00	Turnazione dal lu al ve	7,30-14,42	9,48-17,00
INFANZIA DI SAN BIAGIO	7,45	17,42	Turnazione dal lu al ve	7,45-14,57	10,30-17,42

Firmato digitalmente da BARBIERI LUCIA

BOZZA PIANO DI LAVORO SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA ATTIVITA GENERALI E PROTOCOLLO

Unità operativa prevista n.1

Nome Cognome	Orario di servizio	
Ghizzoni Daniela	7.30-13.30	

OBIETTIVO: garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrate e in uscita

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

- Tenuta del registro Protocollo in maniera informatizzata e archiviazione secondo titolare vigente,
- Smistamento Circolari del Dirigente Scolastico,
- Scaricamento ordinario della posta elettronica e smistamento,
- Supporto area personale per archiviazione documenti;
- Archiviazione atti fascicoli personali e documenti per la parte di competenza,
- Gestione attività ordinarie di aggiornamento e formazione, (di concerto con l'ufficio amministrativo per la parte che lo coinvolge)
- Duplicazione e smistamento ordinaria corrispondenza interna ed esterna, anche in maniera informatica
- Affari generali: POF, Progetti, Rapporti con il Comune, Provincia, Regione, Ministeri,
- Collaborazione con il webmaster d'istituto per la gestione sito web Istituto;
- Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione edifici scolastici, richiesta interventi tecnici concessione in uso locali e palestre
- U.S.R., A.T., R.S.U. (per pratiche di carattere generale e non di competenza specifica procedurale)
- Attività sindacale tra cui convocazioni Rsu e Organizzazioni sindacali
- Relazioni sindacali e scioperi;
- Interazione con il personale di altri uffici per pratiche il cui iter li coinvolge.
- Sostituzione colleghi assenti
- Attività di front office -relazioni con il pubblico-

Poiché in questo ufficio opera una sola unità e considerato che deve essere operativo tutti i giorni per la ricezione della corrispondenza e lo smistamento delle pratiche, per consentire il normale andamento dell'Istituzione scolastica, si prevedono sostituzioni, in caso di assenza.

AREA ALUNNI /DIDATTICA

Unità operative previste n.2

Nome Cognome	Orario di servizio	
Pace Francesca	8.00-14.00	Infanzia Primaria e Secondaria
Padrin Paola	8.00-14.00	

OBIETTIVO: seguire e supportare l'allievo/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi al momento della certificazione delle competenze acquisite

- Fascicolo personale ,
 - Iscrizioni, trasferimenti, pratiche esami, rilascio attestati, certificati, diplomi,
 - Corrispondenza con le famiglie,
 - Schede di valutazione, libri di testo, cedole librerie,
 - Tenuta e conservazione del registro dei diplomi ,
 - Elezioni organi collegiali – consigli di classe e di interclasse,
 - Pratiche infortuni alunni e personale docente e ATA,
 - Informazione utenza interna ed esterna,
 - Gestione statistiche varie,
 - Trasmissione dati alunni SIDI
 - Mensa
-
- Comunicazioni alle famiglie, alla AUSL, al Comune e altri Enti,
 - Rapporti con il Comune e l'AUSL per dati che riguardano gli alunni,
 - Archiviazione atti di competenza.
 - Attività marginali connesse alla realizzazione del POF,
 - Archiviazione atti di competenza.
 - Interazione con il personale dello stesso ufficio e di altri uffici per pratiche il cui iter li coinvolge
 - Tenuta del protocollo in assenza del personale addetto .

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
UNITA' OPERATIVE N. 4

Nome Cognome	Orario di servizio	personale docente /Ata
Biemmi Gabriella	7.30-13.30	Gestioni assenze graduatoria e personale Ata e supporto al settore della scuola Primaria Infanzia e Secondaria
Gobbi Mara	7.30-13.30	Gestioni assenze e personale Ata e gestione sistema rilevazione presenze
Saccani Argia Maria	7.30-13.30	Settore Scuola Primaria e ATA Settore Scuola Infanzia e Secondaria
Righelli Milena	7.40-13.40	

OBIETTIVO: gestione di tutto il personale scolastico nonché nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi che ne accompagnano la carriera

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

- Adempimenti connessi con l'assunzione del personale;
- Gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie;
- Inserimento dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto e provinciali
- Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze del personale;
- Organico del personale
- Autorizzazione alla libera professione;
- Predisposizione atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;

MNIC81000E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003163 - 28/10/2019 - VII - U

- Gestione delle domande e documentazioni per la ricostruzione di carriera;
- Gestione delle domande e documentazioni per il trattamento di quiescenza;
- Gestione delle domande e documentazioni per la valutazione dei servizi ai fini pensione e T.F.R.;
- pratiche T.F.R
- Pratiche relative alla ricostruzione di carriera
- Infortuni al personale(Causa servizio ,equo indennizzo ,riconoscimento infermità...)
- Certificazioni ed attestati di servizio;
- Gestione ore eccedenti personale docente;
- Inserimento ed aggiornamento dei dati a sistema SIDI ,SISSI, MADISOFT e MEDIASOFT;
- Tenuta di tutti i registri (assenze, supplenti, decreti, certificati, ecc.)
- Tenuta del fascicolo personale del docente/ATA/Dirigente;
- Diritto allo Studio;
- Autorizzazioni varie al personale (sulla base delle indicazioni DS);
- Situazioni di stato particolari: part time, esoneri, inidoneità, ecc;
- Archiviazione atti fascicoli personali e documenti per la parte di competenza.
- Sostituzione di colleghi assenti, con particolare riguardo alla stessa area.
- Protocollo generale in caso di necessità. (periodo estivo od altro)
- Attività marginali connesse alla realizzazione del POF,
- Tenuta del protocollo in assenza del personale addetto.
- Interazione con il personale dello stesso ufficio e di altri uffici per pratiche il cui iter li coinvolge.

AREA FINANZIARIA /PATRIMONIO

UNITA' OPERATIVE N. 2

Nome Cognome	Orario di servizio	
Pica Alessandrina	7.30-13.30	
Schillaci Nicolò	8.00-14.00	

OBIETTIVO: gestire le risorse finanziarie con una puntuale tenuta delle scritture contabili, garantire il pagamento puntuale e preciso delle competenze di tutto il personale

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE:

- Collaborazione col D.S.G.A. per Programma Annuale , Conti consuntivi, emissione mandati e reversali d'incasso,
- Emolumenti accessori del personale alle scadenze stabilite;
- versamenti periodici dei contributi previdenziali, assistenziali ed erariali, secondo le procedure automatizzate vigenti;
- adempimenti fiscali: Mod. 770, Mod. Unico,IRAP, con le procedure automatizzate vigenti;
- Acquisizione dati e contratti d'opera estranei alla pubblica amministrazione;
- Attività marginali connesse alla realizzazione del POF.
- Gestione viaggi d'istruzione e uscite didattiche sul territorio
- Gestione rendicontazione mensile timbrature personale ATA
- Tenuta del protocollo in assenza del personale addetto.
- Interazione con il personale dello stesso ufficio.

Patrimonio

- Tenuta del registro inventario generale
- Gestione acquisti(richiesta preventivi,predisposizione di gare)
- Compilazione buoni di ordinazione
- Controllo arrivi di merce e immagazzinamento.
- Registros fatture: esiti ed evasione
- Tenuta del registro di facile consumo
- Controllo giacenze di magazzino e scorte di rispetto.
- Registrazione del materiale di consumo ed oggetti fragili
- Inventario generale e dei laboratori particolari.
- Consegne di materiale ai laboratori, al personale addetto alle pulizie e agli uffici.
- Discarico dei beni
- Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione sussidi didattici;

- Anagrafe delle prestazioni.
- Attività marginali connesse alla realizzazione del POF acquisti e preventivi vari
- Tenuta del protocollo in assenza del personale addetto.
- Sostituzione colleghi assenti

Tempi di rilascio della documentazione

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai disposti normativi, nonché dalla Carta dei servizi, Regolamento d'Istituto, ecc.

Il D.S.G.A. adotta i seguenti termini esecuzione delle azioni sotto indicate:

Ufficio relazioni con il pubblico e protocollo.

Discarico annuale archivio corrente: entro febbraio anno successivo;

Ricerca documenti nell'archivio corrente: 2 giorni lavorativi;

Ricerca documenti nell'archivio deposito: 4 giorni lavorativi;

Ricerca documenti nell'archivio storico: 15 giorni lavorativi;

Registrazione posta in entrata: quotidiana;

Scarico della posta dall'Intranet del Ministero e dai siti accreditati , relativa stampa e registrazione a protocollo generale: 2 giorni dalla pubblicazione nel sito.

Gestione dei procedimenti inerenti gli allievi Certificazioni alunni: 3 giorni.

Report: 3 giorni

Elenchi semplici: 3 giorni

Elenchi complessi: 10 giorni.

Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente. Pratiche complesse: valutazioni, ricostruzioni, pensioni ecc.: 30 giorni lavorativi;

Certificazione personale a tempo determinato: 4 giorni lavorativi;

Certificazioni del personale a tempo indeterminato: 8 giorni lavorativi;

Liquidazioni e pagamenti Calcolo entro il gg.10 del mese successivo. Attività finanziaria e contabile Pagamento e riscossioni entro il 20 d'ogni mese.

Trasmissione ordini: immediata dopo l'autorizzazione con firma sull'ordine d'acquisto.

Gestione del patrimonio

Puntuale registrazione e comunque non oltre febbraio dei beni acquistati ed inventariabili.

Discarico dall'inventario : secondo progettazione

Furti: denuncia entro 24 ore dalla comunicazione

Le attività lavorative particolarmente gravose, e dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni nei giorni di apertura straordinaria dell'Ufficio, chiusure di Bilancio, pensioni, ecc.) dovranno comunque concludersi nei termini necessariamente previsti e non procrastinabili.

Pertanto, limitatamente al periodo necessario a gestire la conseguente eventuale emergenza, il D.S.G.A. affianca al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro, un altro assistente amministrativo avente compiti di supporto.

Il personale interessato sarà scelto, prima, tra quello resosi disponibile, poi a scelta del D.S.G.A. e se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al Fondo di Istituto in quanto incentivata.

INDIVIDUAZIONE PERSONALE CON ART.7 E INCARICHI SPECIFICI PER PRESTAZIONI LAVORATIVE DOVUTE A PARTICOLARI FORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AUTONOMIA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area - Amm.vo contabile

Descrizione e obiettivi

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire l'area di competenza con responsabilità.

L'assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di:

- Verificare e controllare la correttezza delle procedure;
- Verificare l'applicazione della normativa vigente;

MNIC81000E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003163 - 28/10/2019 - VII - U

- Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna con particolare riferimento all'attività negoziale in coerenza con i Regolamenti e delibere del C.D.I.:
- Verificare la certificazione rilasciata all'utenza;
- Verificare e controllare tutti gli atti contabili;
- Verificare l'esattezza delle procedure di liquidazione, versamenti contributi e dichiarazioni fiscali;
- Ordinare e verificare la documentazione dei progetti previsti nel PTOF e Programma Annuale secondo le direttive amministrativo contabili indicate nel nuovo regolamento di contabilità Decreto 44/2001.
- Gestione dei viaggi d'istruzione

Requisiti richiesti

Competenze tecniche e relazionali consistenti in:

- Conoscenza del regolamento di contabilità;
- Esperienza maturata nel settore;
- Buona conoscenza del pacchetto applicativo OFFICE;
- Capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'ufficio;
- Capacità relazionali di motivare il gruppo di lavoro.

Sintesi dell'attività a cura dell'ufficio e di cui la funzione dell'area deve averne piena conoscenza

➤ **Acquisizione e verifica documentazione:**

- ✓ Registrazione degli impegni sul progetto/attività
- ✓ Verifica documentazione (scheda progetto, lettera d'incarico, fogli firma, relazioni finali ecc)
- ✓ Verifica documentazione (ogni progetto deve contenere: scheda progetto, documento di approvazione, richiesta nomine, lettera d'incarico, contratti, buoni d'ordine, documentazione del referente attestante la chiusura dell'attività, relazione finale, il visto del D.S.G.A., mandati di pagamento, ecc)
- ✓ Coordinamento dell'intera area.

➤ **Liquidazione competenze al personale interno ed esterno:**

- ✓ Conferimento incarichi/contratti
- ✓ Liquidazioni
- ✓ Emissioni mandati e reversali
- ✓ Versamento contributi
- ✓ Certificazioni fiscali
- ✓ Rilevazioni anagrafiche delle prestazioni
- ✓ Tenuta dei registri obbligatori

Pubblicazione sito web Istituto pratiche di propria competenza

Area - Patrimonio

Descrizione e obiettivi

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di fornire il supporto legato alla gestione del patrimonio dell'Istituzione scolastica e degli inventari.

Requisiti richiesti

- Competenze specifiche maturate nel settore anche presso la stessa istituzione scolastica:
- Conoscenza della normativa;
- Buona conoscenza del pacchetto applicativo OFFICE
- Conoscenza delle tecnologie informatiche per la redazione della documentazione.

Attività:

MNIC81000E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003163 - 28/10/2019 - VII - U

- o Cura l'approvvigionamento dei materiali necessari alla realizzazione di tutti i progetti del P.O.F., secondo le specifiche indicazioni fornite dal DSGA;
- o Gestisce il patrimonio dell'Istituto coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni;
- o Coordina le operazioni di scarico dei beni non più utilizzabili;
- o Collabora direttamente con il DSGA nello svolgimento delle attività espressamente delegate;

Pubblicazione sito web Istituto pratiche di propria competenza

Area – Didattica Alunni

Descrizione e obiettivi

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire la carriera scolastica dell'allievo per arrivare, anche alla luce della riforma, a certificarne le competenze.

L'assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di:

- Verificare e controllare la correttezza delle procedure;
- Verificare l'applicazione della normativa vigente;
- Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna;
- Verificare la certificazione rilasciata all'utenza;
- Verificare e controllare di tutti gli atti contabili;
- Controllare e Verificare l'intera documentazione relativa al percorso curriculare ed extracurriculare degli allievi con riferimento alle norme vigenti.

Requisiti richiesti

- Competenze tecniche e relazionali consistenti in:
- Conoscenza della normativa;
- Esperienza maturata nel settore;
- Buona conoscenza del pacchetto applicativo OFFICE;
- Capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'ufficio;
- Capacità relazionali di motivare il gruppo di lavoro.

Sintesi dell'attività a cura dell'ufficio e di cui la funzione dell'area deve averne piena conoscenza

Verifica della documentazione:

1. Capacità di adottare procedure organizzative per la raccolta dei dati anagrafici (autocertificazione) necessari per la compilazione del fascicolo dello studente
2. Capacità di trasferire i dati riportati sui documenti nel Sistema MADISOFT

Aggiornamento il fascicolo dello studente:

3. Conoscenza della normativa a partire dal R.D. 653/25 fino alla L. 28 marzo, n. 53 e successive modifiche.
4. tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/90), privacy (d.lgs. 196/2003);
5. Registrazione dei dati anagrafici degli studenti in ingresso;
6. Esami;

Gestione del software delle certificazioni e raccolta documentazione finale;

1. Raccolta documentazione per certificazioni relative alle competenze curricolari ed extracurricolari;
2. Registrazione dei risultati finali nel Sistema Informatico;
3. Stampa registri obbligatori;
4. Gestione registro elettronico

Verifica versamento e contributi:

1. Attivazione procedura relativa al versamento contributi scolastici
2. Gestione, in coerenza con le linee guida del C.d. I. di tutti i contributi agli alunni in situazione di disagio;

3. **MNIC81000E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003163 - 28/10/2019 - VII - U**
Gestione dei viaggi d'istruzione per la parte relativa agli allievi (dalla richiesta del docente al versamento della quota di partecipazione)

Infortuni:

1. Raccolta documentazione;
2. Tenuta del registro obbligatorio;
3. Denuncia agli organi competenti in linea con la normativa vigente
4. Trasmissione documentazione alla società assicurativa.

Pubblicazione sito web Istituto pratiche di propria competenza

Area – Personale

Descrizione e obiettivi

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire l'area del personale alla luce delle nuove tecnologie per garantire la:

- Rilevazione delle presenze e delle assenze del personale;
- Acquisizione delle domande di supplenza e realizzazione delle relative graduatorie
- Conferimenti di supplenza;
- Acquisizione e realizzazione graduatorie interne
- Acquisizione domande di cessazione;
- Produzione delle certificazioni;

Attraverso l'utilizzo di strumenti informatici che garantiscono l'uniformità della metodologia e quindi dei risultati ottenuti.

Il personale destinatario dell'incarico avrà il compito di:

- Coordinare il personale dell'area;
- Verificare che la predisposizione degli atti sia coerente con la normativa vigente;
- Verificare la certificazione rilasciata all'utenza;
- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/90), privacy (Regolamento UE);
- Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso del personale direttivo, docente e ATA (dalla gestione dell'organico al trattamento di quiescenza).

Requisiti richiesti

Competenze tecniche e relazionali consistenti in:

- Conoscenza normativa (in particolare T.U. 297/94; CCNL Scuola.)
- Regolamenti per l'assunzione del personale docente e ATA ecc)
- Esperienza maturata nel settore;
- Buona conoscenza del pacchetto applicativo OFFICE;
- Buona conoscenza dei pacchetti applicativi SIDI e Madisoft;
- Capacità relazionali per il coordinamento del personale;
- Capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'ufficio;

Sintesi dell'attività a cura dell'ufficio e di cui la funzione dell'area deve averne piena conoscenza

Gestione del fascicolo personale:

- Tenuta dei registri obbligatori;
- Raccolta dati anagrafici del personale in ingresso;
- RegISTRAZIONI presenza ed assenze ed emissione dei provvedimenti di competenza;
- Rilascio certificazioni.

Gestione delle graduatorie e stipula contratti:

- Valutazione titoli per la formazione delle graduatorie personale docente e ATA;
- Aggiornamenti gestione delle graduatorie interne;
- Stipula contratti.

Gestione della carriera del personale:

- o La gestione della carriera (dalle dichiarazioni all'emissione dei relativi decreti)
- o Predisposizione atti relativi al riconoscimento dei servizi;
- o Gestione organico e trasferimenti;
- o Predisposizione atti personale in quiescenza

Gestione pratiche relative sicurezza L.626/94 e successive modificazioni.

Pubblicazione sito web Istituto pratiche di propria competenza

Area - Servizi Generali

Descrizione e obiettivi

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di fornire il supporto legato alla gestione del protocollo informatico e alla archiviazione corretta delle pratiche per una immediata ricerca e consultazione.

Requisiti richiesti

- Competenze specifiche maturate nel settore anche presso altre istituzioni scolastiche:
- Conoscenza della normativa;
- Buona conoscenza del pacchetto applicativo OFFICE
- Conoscenza delle tecnologie informatiche per la redazione della documentazione.

Attività:

- Cura e ne è responsabile le registrazioni in entrata e in uscita, secondo le specifiche indicazioni fornite dal DSGA;
- Gestisce l'archivio, garantendo inoltre la custodia delle pratiche generali, delle circolari della residenza e della direzione amministrativa;
- Coordina le operazioni di invio e ricevimento della corrispondenza anche straordinaria con i settori interni e con la pubblicazione degli atti sul sito web dell'Istituto
- Collabora direttamente con il DSGA nello svolgimento delle attività espressamente delegate;
- Posta elettronica di invio e ricevimento pratiche POF ed attività collegate con le necessità dei docenti ed altre amministrazioni interagenti;
- Gestione particolari per attività per aggiornamento e formazione, invii attestati e corrispondenza varia.

Pubblicazione sito web Istituto pratiche di propria competenza

PIANO DI LAVORO SERVIZI GENERALI

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

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia degli spazi esterni;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni handicappati;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti,
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie.
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

Per le procedure di carattere generale a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni si riportano quelle previste dal Sistema Qualità:

la funzione primaria del Collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, (quando si parla di vigilanza non significa sostituirsi al personale docente: ognuno deve rigorosamente attenersi al proprio ruolo) in oltre vigilanza sul patrimonio, pulizia dei locali e supporto all'attività amministrativa.

VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio del Dirigente o alle Coordinatrici/Coordinatori delle Scuole tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc...

Agli allievi deve essere data la possibilità di recarsi ai servizi igienici per tutto il periodo dell'orario scolastico.

Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

I Collaboratori Scolastici che lasciano scoperto il piano affidato per la vigilanza sono responsabili di eventuali infortuni, incidenti e/o manomissioni dovessero accadere.

Assistenza ai piani (dove ci sono almeno 2 lavoratori in servizio contemporaneamente)

Nelle scuole dove l'assistenza ai piani non viene effettuata sempre dallo stesso personale, settimanalmente dovrà pervenire all'Ufficio personale la turnazione dell'assistenza ai piani.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Firmato digitalmente da BARBIERI LUCIA

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato quanto segue:

- nessuna chiave delle aule e laboratori siano state sottratte,
- non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature varie, es.: informatiche, musicali, fotocopiatori, televisori, stereo, ecc....., - dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici,
- segnalare tempestivamente all'Ufficio del Dirigente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici,
- segnalare tutti gli arredi danneggiati che richiedono interventi di manutenzione che il Collaboratore non riesce ad eseguire.

PULIZIA

La pulizia è intesa come lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc..., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente all'utilizzo di prodotti non tossici.

Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi e, segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

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

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento dei cestini.
Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita.
Le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Devono essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
- La pulizia dei bagni dovrà essere effettuata in modo completo solo alla fine oppure all'inizio delle lezioni. Nei tempi intermedi si procederà più volte nella giornata al risciacquo delle turche, dei water e dei lavandini.
- La pulizia dello zoccolo alto delle pareti dovrà essere fatta con materiale non abrasivo.
- Le scale vanno lavate solo alla fine delle lezioni a scuola sgombra dell'utenza o quando l'utenza non deve recarsi ai piani superiori.
- **Il lavaggio dei corridoi durante le lezioni dovrà essere fatto solo in casi di estrema necessità e suddividendo il perimetro stesso, quindi prima una metà lasciando l'altra asciutta per il passaggio e poi viceversa, segnalando sempre la parte bagnata con apposita segnaletica. Il personale Collaboratore scolastico che presta servizio nelle scuole non dotate della segnaletica lo deve comunicare con urgenza al Direttore SGA.**
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (guanti, segnali di rischio antiscivolamento, ecc..).

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio del Dirigente, del Direttore e degli Assistenti amm.vi ed in particolare è necessario:

- Segnalare all'Ufficio del Dirigente o del collaboratore l'eventuale classe scoperta.
- Soddisfare per quanto possibile e secondo le direttive o i regolamenti emanati dal Dirigente, le necessità urgenti dei docenti: fotocopie, appendere cartelloni, ecc..- Ai fini della legge sulla privacy non devono essere fotocopiati registri, libretti e documenti degli alunni. **Le fotocopie devono essere eseguite dal solo personale Collaboratore scolastico.**
- Verificare che gli spazi esterni (cortile, ecc..) siano liberi da materiale che possa creare intralcio e pericolo.
- Segnalare al Dirigente o Direttore ed alle/ai Responsabili dei plessi eventuali arresti di caldaie, telefoni non funzionanti, fotocopiatori o altre attrezzature non funzionanti.
- Segnalare le manutenzioni ed eventuali anomalie a rischio ai Coordinatori della Sicurezza.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il personale è distribuito nei vari plessi come riportato nel piano di lavoro.

Firmato digitalmente da BARBIERI LUCIA

DISPOSIZIONI PER TUTTO IL PERSONALE

DISPOSIZIONI COMUNI

1. Tutto il personale è tenuto ad avere un contegno ed un abbigliamento corretto durante il servizio, evitando di mangiare lungo i corridoi, di parlare ad alta voce, ecc.....
2. Tutto il personale è tenuto a rivolgersi a colleghi e alunni usando un linguaggio corretto adeguato ad una agenzia educativa come scuola.
3. Il personale deve assumere atteggiamenti e comportamenti ispirati all'etica della responsabilità
4. Tutto il personale deve portare il cartellino d'identificazione.
5. Tutto il personale è tenuto a collaborare con i docenti (trasporto materiale, fotocopie...).
6. E' severamente vietato fumare all'interno della scuola e usare il cellulare durante il servizio.

DISPOSIZIONI SU ORARIO DI SERVIZIO E SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE

7. Il personale deve rispettare L'ORARIO DI SERVIZIO concordato all'inizio dell'anno.
8. La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità. Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.
9. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge mancato funzionamento del sistema rilevazione presenze), non sia stato possibile effettuare la timbratura, il dipendente dovrà comunicare in segreteria l'orario di servizio e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato dal Direttore Amministrativo.
10. Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, previo preavviso, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato; analogamente, il ritardo maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, sarà recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
11. I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio Personale. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente mensilmente. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo. Eventuali crediti orari, purché autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'anno scolastico, e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S.G.A, sentito il Dirigente Scolastico. Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'anno scolastico, pena la trattenuta dallo stipendio delle ore non lavorate (frazione minima di mezz'ora).
12. Il personale che si assenta per servizio deve avere l'autorizzazione del DS o del Dsga ed è tenuto, in ogni caso, a timbrare e firmare sull'apposito registro rilevazioni presenze.
13. A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare responsabilità disciplinari ed erariali.

Firmato digitalmente da BARBIERI LUCIA