

Prot. n. 5557/B-10

Molfetta, lì 04/12/2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari per l'A.S. 2014/15 presentata dal DSGA;

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275/99;

VISTO il CCNL 2006-2009;

VISTO il D.L.vo n. 150/2009;

VISTO il D.Lvo n. 141/2011;

SENTITA la RSU;

CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2014/2015 relativo al personale ATA;

TENUTO CONTO della struttura edilizia delle scuole facenti capo all'Istituto;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

VERIFICATA la congruenza del Piano rispetto al POF;

ADOTTA

per l'anno scolastico 2014/2015, il seguente piano delle attività del personale ATA.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- **Prestazione dell'orario di lavoro;**
- **Distribuzione delle unità di personale e attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;**
- **Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche;**

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative: orario ordinario, flessibile, plurisettimanale e turnazione.

Le attività lavorative dovranno essere rese dal personale A.T.A. in ragione di **36 ore settimanali, funzionali all'orario e all'organizzazione scolastica.**

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione dell'istituto comprensivo, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della organizzazione amministrativa, contabile, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità e turnazione onde consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza ed economicità.

Assistenti Amministrativi

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). Si riporta integralmente ai criteri contemplati nel CCNL del Comparto scuola: ottimizzazione nell'impiego delle risorse umane; ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; funzionalità dell'orario di lavoro alle attività scolastiche.

Il ricevimento del pubblico si effettua, da parte della Segreteria, in orario antimeridiano tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 (sede Scardigno); il martedì e il giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00 presso la sede Scardigno; il sabato (plesso Savio) in orario antimeridiano.

Collaboratori Scolastici

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

In generale, 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 Scardigno per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono del D. S. G. A.

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Ritardi – Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero; si provvederà al cumulo dei ritardi e conseguente restituzione in funzione delle esigenze organizzative. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Prestazioni in orario aggiuntivo – Per eventuali esigenze straordinarie, che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, si seguiranno i criteri della settorialità e della disponibilità; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S. e dal D.S.G.A.

Recuperi e riposi compensativi – Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario (compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto) o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere fruiti oltre l'anno scolastico di riferimento.

Permessi brevi – I permessi brevi - di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero - possono essere concessi a domanda del dipendente, per particolari motivi personali e/o familiari: la concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Il totale delle ore complessivamente fruiti non potrà eccedere le 36 nel corso dell'anno scolastico. Il recupero delle ore di permesso fruiti dovrà avvenire in relazione alle esigenze di servizio.

Sospensione attività didattiche – Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, dal lunedì al sabato.

Ferie – Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 15 Maggio.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne facciano richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruita negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione, ed in subordine si procederà al sorteggio. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi e comunque senza che questo possa apportare delle modifiche significative all'assetto organizzativo del piano già determinato. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere presentate dal personale richiedente con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, la concessione è subordinata alla verifica delle esigenze di servizio.

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

DISTRIBUZIONE DELLE UNITÀ DI PERSONALE E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Servizi Amministrativi

Nell'anno scolastico 2014/2015, gli uffici di segreteria saranno così organizzati:

Organico di diritto: **n. 6** unità dislocate presso gli uffici di Segreteria:

- Area Alunni
- Area Personale
- Area contabile
- Area Magazzino
- Area Patrimonio
- Area fiscale
- Area Protocollo
- Area Affari Generali

L'area "Alunni" è assegnata all'ass. amm. **Abbattista Antonia**.

All'**area alunni** sono collegati i seguenti compiti:

1. iscrizioni, supporto alle famiglie alla luce delle recenti disposizioni normative, inserimento dei relativi dati sulle piattaforme telematiche.
2. Attestazioni e certificazioni, registrazioni, trasferimenti, nulla osta, atti richiesti dai docenti relativamente al settore alunni. Gestione dei fascicoli personali degli alunni, variazioni anagrafiche, predisposizione documenti di valutazione, diplomi di licenza predisposizione dei registri di classe e registri generali degli alunni e degli esami. Adempimenti relativi al servizio di refezione.
3. Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni: redazione delle denunce di infortunio, acquisizione delle relazioni dei docenti e del personale, acquisizione delle testimonianze formali, trasmissione delle denunce alla compagnia di assicurazione, all'INAIL, alla Pubblica

Sicurezza. Rapporti con la compagnia assicuratrice e con le famiglie degli alunni infortunati e quant'altro necessario alla completa istruzione delle pratiche.

4. Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro (cedole) o borse di studio.
5. Rilevazione delle assenze degli alunni.
6. Rilevazioni statistiche e integrative ed assistenza al Dirigente Scolastico nella compilazione delle stesse, trasmissione sia cartacea che telematica, ove richiesta, dei dati statistici.
7. Pratiche assicurative.
8. Esami di licenza: predisposizione degli atti di competenza dell'Ufficio di Segreteria in relazione agli esami di licenza, tenuta e compilazione dei registri per le parti di competenza, assistenza alle commissioni giudicatrici, predisposizione del materiale di cancelleria e della modulistica necessaria per il corretto svolgimento degli esami, comunicazioni con gli uffici scolastici competenti, archiviazione degli atti relativi agli esami, diplomi.
9. Graduatorie di ammissione alle Scuole dell'Infanzia e sezione primavera: gestione delle graduatorie delle domande di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia e sezione primavera.
10. Libri di testo: compilazione degli elenchi on line e adozione dei libri di testo, trasmissione degli stessi alle associazioni editoriali, rapporti con le librerie cittadine, informazioni agli utenti.
11. Circolari e avvisi agli alunni;
12. Servizio di sportello inerente la didattica;
13. Cura dei rapporti scuola-famiglia, servizi sociali, ente locale.
14. Adempimenti relativi alle assemblee di classe, ai consigli di classe e di intersezione, procedimenti elettorali.
15. Gestione posta elettronica (invio e scarico), per l'area di propria competenza.
16. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

L'area "Personale" è assegnata agli assistenti amministrativi sottoindicati:

- ass. amm. **Illuzzi Carmela** per il personale della Scuola Secondaria di 1° Grado;
- ass. amm. **De Ruvo Anna** per il personale della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria;
- ass. amm. **Di Franco Vincenza** per il personale Ata.

All'**area personale** sono collegati i seguenti compiti:

1. Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione del servizio del personale docente ed Ata con contratto a tempo indeterminato e determinato (annuale e temporaneo), richiesta e controllo dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto e delle varie dichiarazioni (autocertificazioni, dichiarazioni fiscali, dichiarazioni di assenza di incompatibilità, richieste assegni familiari, ecc.).
2. Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla normativa vigente.
3. Rilascio di certificati ed attestazione di servizio, alla luce delle recenti disposizioni normative.
4. Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
5. Decreti di congedo, aspettativa, astensione obbligatoria e facoltativa.
6. Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.
7. Permessi l. n. 104 ed inserimento dati sulle piattaforme ministeriali.
8. Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.
9. Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
10. Inquadramenti retributivi.
11. Riconoscimento dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera e ricongiunzione dei servizi prestati.

12. Istruttoria procedimenti disciplinari.
13. Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
14. Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
15. Pratiche per la concessione dei prestiti INPS ex gestione INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.
16. adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
17. tenuta dei fascicoli personali;
18. tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti;
19. trasmissione contratti di lavoro e di quant'altro richiesto dalla normativa vigente sulle apposite piattaforme o in formato cartaceo ove richiesto;
20. gestione degli organici del personale scolastico;
21. predisposizione delle disposizioni di servizio del personale docente e A.T.A. per cambio turno di servizio o per lavoro straordinario. Tenuta e verifica del registro delle firme di presenza. Verifica del servizio dei collaboratori scolastici.
22. compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente ed Ata (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza e quant'altro connesso all'incarico).
23. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

Considerato il carico di lavoro delle diverse aree inerenti il personale, le competenze e le capacità specifiche, l'area "Fiscale" è assegnata all'ass. amm. Illuzzi Carmela.

All'**area fiscale** sono collegati i seguenti compiti:

1. Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo (cedolino unico);
2. liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale (cedolino unico);
3. liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni;
4. liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente (cedolino unico);
5. adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;
6. rilevazione dell'anagrafe della prestazione dei dipendenti della Pubblica Amministrazione alla luce delle recenti disposizioni;
7. stesura delle denunce dei contributi Inps mensili ed annuali e trasmissione telematica, laddove previsti;
8. stesura e rilascio delle certificazioni fiscali (modello CUD);
9. riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP);
10. Adempimenti relativi a conguagli fiscali del personale scolastico (oneri versati dalle scuole- cedolino unico);
11. istruttoria pratiche relative a TFR.
12. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

L'area "Affari generali" è assegnata all' ass. amm. **Di Franco Vincenza**:

All'**area affari generali** sono collegati i seguenti compiti:

1. Predisposizione delle convocazioni degli Organi Collegiali, notifica delle stesse, predisposizione delle carpette e delle copie degli atti, su indicazione del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.;
2. redazione delibere C.d.C.;

3. redazione, registrazione e controllo delle circolari interne;
4. Attività sindacale: R.S.U., convocazioni, permessi sindacali, scioperi e assemblee sindacali;
5. Pratiche mediazioni linguistiche e culturali.

All'area contabile – patrimoniale - magazzino propone l'assegnazione dell'ass. amm. Altomare Elisabetta.

All'**area contabile** sono collegati i seguenti compiti:

1. adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica;
2. adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F.;
3. adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (P.O.N. F.S.E., F.E.S.R.) in collaborazione con il DS e DSGA;
4. tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica;
5. tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative;
6. Pratiche L.S.U..
7. Visite d'istruzione: richiesta di preventivi alle agenzie turistiche/ditte autotrasporti, prospetti comparativi, raccolta autorizzazioni, redazione atti ed elenchi relativi alle visite d'istruzione, raccolta documenti contabili e tutto quant'altro necessario all'espletamento delle pratiche.
8. Fatturazione elettronica.

All'**area patrimonio** sono collegati i seguenti compiti:

1. gestione dei beni patrimoniali;
2. tenuta degli inventari dei beni mobili, dei libri e materiale bibliografico;
3. discarico inventariale;
4. ricognizione e ammortamento beni inventariati in base alle disposizioni di legge;
5. adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni;
6. verbali di collaudo, dichiarazione di compatibilità, redazione lettere di invito a gare di
7. appalto e prospetti comparativi delle offerte.
8. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

All'**area magazzino** sono collegati i seguenti compiti:

1. Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza in magazzino;
2. tenuta dei registri del materiale di facile consumo;
3. predisposizione pratiche acquisti e relativi adempimenti di legge, alla luce delle nuove disposizioni di legge in riferimento a Consip e mercato elettronico della P.A.
4. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

L'Area "**Protocollo/affari generali** è assegnata all'ass. amm. **Susinno Giovanni**.

All'**area protocollo/affari generali** sono collegati i seguenti compiti:

1. tenuta del registro protocollo;
2. smistamento della corrispondenza in ingresso seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.;
3. affissione, defissione degli atti, controllo periodico degli stessi;

4. stampa giornaliera della posta elettronica ed archiviazione informatica della stessa, invio di corrispondenza telematica (si propone l'attribuzione di questo compito all'amm. Illuzzi Carmela);
5. Gestione servizio fotocopie;
6. Battitura testi relativi a comunicazioni con gli EE.LL., collegamento con gli stessi in ordine a questioni attinenti l'edilizia scolastica, la sicurezza, la vigilanza;
7. Gestione personale educatori socio-assistenziali;
8. Rapporti con l'utenza: distribuzione modulistica relativa alle iscrizioni.
9. Servizio di vigilanza e sorveglianza all'ingresso e all'uscita degli alunni, attività di supporto ai servizi ausiliari.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, saranno ritenuti responsabili per la mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro affidati. Inoltre, è bene sapere che nei momenti di quiete di ciascuno nell'aria di propria pertinenza – come anche su disposizione del DSGA - ognuno si adopererà a fornire supporto ai colleghi maggiormente onerati.

Servizi Ausiliari

Organico di diritto n° **12** unità di personale.

Considerando le esigenze organiche dei singoli plessi e la necessità di utilizzare le risorse umane a disposizione attribuendo loro un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i collaboratori scolastici in servizio presso la scuola dell'infanzia e scuola primaria (n. 8 unità) sono organizzati come di seguito riportati:

Coll. Scolastici	LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI'					PLESSO
CAMPOREALE Michele	7:30 9:30 9:30 14:00					PIAGET Ingresso SCARDIGNO -
PAPARELLA Patrizia	9:30 16:30					PIAGET
ETNA Paola a settimane alterne con Maria Tamborra	7:30 9:30 9:30 15:00					CAPITINI MONTESSORI
TAMBORRA Maria a settimane alterne con Paola Etna	9:30 16:30					CAPITINI

MASTROPASQUA Emmanuele	7:15 14:00	7:15 14:00	7:15 14:00	7:15 14:00	VENERDI' 7:30 -14:00	Apertura/chiusura uffici e padiglioni- pulizia palestra PAD. A Piano terra
MESSINA Anna Maria	7:30 14:00					uffici di segreteria PAD. A Primo piano
D'Elia Nicola Con copertura dalle 7:30 alle ore 9:30 per i due piani Pad. B	7:15 14:00	7:15 14:00	7:15 14:00	7:15 14:00	VENERDI' 7:30- 14:00	Apertura/chiusura uffici e padiglioni- pulizia palestra PAD. B Piano terra
GIOVINE Onofrio	7:15 14:00	7:15 14:00	7:15 14:00	7:15 14:00	VENERDI' 7:30 -14:00	PLESSO VALENTE

La copertura del tempo pieno e la pulizia del refettorio con gli annessi spazi - presso la sede Scardigno - sarà assicurata a turnazione, così come evidenziato tabella sinottica che segue:

Coll. Scolastici	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO FESTIVO
CAMPOREALE Michele	14:00 16:30					
D'ELIA Nicola		14:00 16:30				
MESSINA Anna Maria			14:00 16:30			
MASTROPASQUA Emmanuele				14:00 16:30		
GIOVINE Onofrio					14:00 16:30	

Per garantire il supporto amministrativo sul tempo pieno, gli assistenti amministrativi, su richiesta degli stessi, effettueranno la seguente turnazione:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO FESTIVO
ALTOMARE	7:30 16:30					
SUSINNO		7:30 16:30				

DI FRANCO			7:30 16:30			
ILLUZZI				7:30 16:30		
DE RUVO					7:30 16:30	

N.4 unità plesso Savio

Cioce Costantino – La Volpe Alberto – Magarelli Mauro – Daliani Poli Antonella.

I collaboratori scolastici **Cioce Costantino, Daliani Poli Antonella, La Volpe Alberto** - con turnazione settimanale – continueranno a garantire la copertura pomeridiana dei corsi musicali. In tali momenti la vigilanza e sorveglianza dei settori di propria competenza – sottospecificati – sarà garantita dal personale in servizio in orario antimeridiano, considerato che i suddetti collaboratori scolastici prestano servizio tutti al primo piano (**corsi B-E** allocati a sinistra entrando nella scuola, **F – D** corridoio a destra entrando nella scuola). Nella giornata di sabato, considerato il mancato funzionamento dei corsi musicali, l’orario di servizio sarà dalle 7:45 alle ore 13:45.

1. **CIOCE Costantino** svolgerà il suo servizio dal lunedì al venerdì dalle ore **7:30** alle ore **13:30**.

Sorveglianza e vigilanza corridoio corsi B-E .

Pulizia **classi 1-2-3 B, classe 1 F** – bagni maschili corsi B-E - bagni docenti – presidenza - vice presidenza - aula informatica docenti - androne d’ingresso – aula pianoforte 3° piano.

2. **LA VOLPE Alberto** svolgerà il suo servizio dal lunedì al venerdì dalle ore **7:30** alle ore **13:30**.

Sorveglianza e vigilanza zona ingresso, servizio duplicazione atti.

Pulizia **classi 1-2-3 E, classe 3 F** - bagni femminili dei corsi B ed E – palestra coperta – aula docenti – guardiola 2^ aula sostegno – corridoio corsi B-E.

3. **DALIANI POLI Antonella** svolgerà il suo servizio dal lunedì al venerdì dalle ore **7:30** alle ore **13:30**.

Sorveglianza e vigilanza corridoio corsi D-F.

Pulizia **classi 1-2-3 D, classe 2 F** – bagni maschili e femminili corsi D-F - corridoio corsi D-F – segreteria – 1^ aula sostegno (ex segreteria) – aula magna.

4. **MAGARELLI Mauro** svolgerà il suo servizio dal lunedì al venerdì dalle ore **7:30** alle ore **13:30**.

Sorveglianza e vigilanza corridoio corsi A-C-G.

Pulizia classe 1^ G – corridoio corsi A-C – Pulizia ordinaria bagni corsi A - C – G - scale interne ed esterne - laboratorio di artistica ed informatica - spazi esterni – palestra scoperta - biblioteca – aula magna.

Al profilo dei collaboratori scolastici, così come da normativa di settore, competono i seguenti servizi e compiti:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e vigilanza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l’orario delle attività didattiche, durante la
	ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell’insegnante e in generale durante le attività didattiche.
	Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell’accesso alle aree

	<p>esterne alle strutture scolastiche e nelle uscite da esse nonché all'uso dei servizi igienici.</p> <p>Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. In caso di infortunio occorso agli alunni i collaboratori scolastici potranno prestare il primo soccorso su istruzioni impartite dal docente e/o dal referente sul primo soccorso. Per nessun motivo agli alunni potranno essere somministrati medicinali o sostanze di alcun genere. Il personale deve effettuare il controllo della cassetta del primo soccorso, accertando sia la consistenza del materiale necessario, sia la validità-data di scadenza dello stesso. Eventuali carenze di prodotti dovrà essere tempestivamente comunicata all'Ufficio Segreteria.</p>
Sorveglianza generica locali	<p>Sorveglianza degli ingressi interni ed esterni della scuola. Apertura e chiusura dei locali scolastici</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria. E' preciso compito del collaboratore scolastico sorvegliare l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee. Nessuna persona estranea deve accedervi senza autorizzazione. I genitori, salvo casi particolari, sono ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti, solo nelle ore stabilite o comunque previa autorizzazione dei docenti interessati. I collaboratori scolastici devono provvedere quotidianamente, alle seguenti funzioni:</p> <p>apertura e chiusura della scuola; prima della chiusura accertarsi che porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e verificare che non ci siano persone nei locali; attivazione/disattivazione, se esistenti, dei sistemi di allarme; sistemazione, negli appositi locali dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti utilizzati; verificare che l'aula di informatica sia chiusa e che tutte le postazioni siano spente; verificare che tutte le chiavi in custodia siano state riconsegnate. Informazione all'utenza: i collaboratori scolastici rivestono un ruolo fondamentale nelle modalità di comunicazione dell'Istituto, in quanto, in molte occasioni risultano essere il primo contatto con gli utenti. I suddetti adempimenti sono strettamente legati alla normativa sulla privacy.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scolastici ed arredi anche con mezzi meccanici. Spostamento suppellettili. Il personale collaboratore scolastico provvederà:</p> <p>A) quotidianamente a: arieggiare tutti i locali scolastici; pulire l'ingresso della scuola; spazzare e lavare tutti i pavimenti, zoccolature e scale (il lavaggio deve essere effettuato con risciacquo frequente in acqua pulita); lavare i ripiani dei banchi, lavagne, tavoli, scrivanie ed armadietti collocati nell'edificio scolastico; pulizia dei sussidi didattici esistenti (computer, calcolatrici, televisori, etc.); nei servizi igienici oltre alla spazzatura e al lavaggio dovrà essere garantita la pulizia delle pareti piastrellate e degli accessori da bagno (portascopini, etc); pulire i davanzali delle finestre; rimuovere eventuali ragnatele; battere ed aspirare tappeti, zerbini, etc.; lavare porte e pulire le maniglie; vuotare i cestini ed eventuali altri contenitori. B) Mensilmente: lavare i vetri delle finestre comunque</p>

	<p>raggiungibili. E' vietato sporgersi dalle finestre per la pulizia dei vetri; pulizie delle tapparelle; pulizia dei radiatori, ringhiere, davanzali esterni, apparecchi fissi di illuminazione.</p> <p>Al termine dei lavori di pulizia il materiale rimasto e i carrelli dovranno essere riposti nei locali individuati e chiusi in modo tale che non siano accessibili agli allievi.</p> <p>Il personale dovrà controllare quotidianamente, all'inizio del 1° turno di servizio, tutti i locali scolastici per verificare eventuali danni che potrebbero essersi verificati durante la notte (es. allagamenti, furti, etc.) ed urgentemente segnalare al Dirigente Scolastico o al personale di Segreteria, eventuali anomalie riscontrate. I cortili scolastici e gli spazi esterni dovranno essere tenuti costantemente puliti da rifiuti, cartacce o altro materiale. Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni sul lavoro.</p> <p>Il personale, sul posto di lavoro, deve indossare abiti e calzature idonee secondo le disposizioni della normativa vigente.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili – giardinaggio
Servizi esterni	Uffici Ente locale – ASL
Servizi di centralino accoglienza-sorveglianza Supporto amministrativo	<p>-Fornire informazioni di primo livello-gestire l'accoglienza dell'utenza -esterna che ha necessità di accedere agli uffici- corrispondenze da e per l'Ufficio, rispondere alle chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni-svolgere servizio di sorveglianza dando immediata comunicazione alla direzione di eventuali anomalie-</p> <p>Duplicazione atti -Predisposizione e sistemazione sussidi didattici - Assistenza docenti -Assistenza progetti (POF)-notifica circolari interne e verifica affinché tutto il personale prenda visione delle Circolari – Distribuzione degli avvisi agli alunni e alle famiglie.</p>

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E CODICE DISCIPLINARE

Si fa riferimento e si rinvia alla lettura degli articoli 92 e 95 del CCNL 29/11/2007 e del DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con l'utenza.

- **In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione.**
 - **Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.**
 - **Gli Assistenti amministrativi dovranno siglare gli atti prodotti, con l'indicazione del percorso file, nonché firmare, quali compilatori, i certificati rilasciati.**
 - **I Collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare segnaleranno al D.S.G.A. e/o al Dirigente Scolastico, eventuali danneggiamenti nelle aule ad opera degli allievi.**

- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro assegnato, se non previa autorizzazione.
 - Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto di norma un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
- **Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla privacy (D.Lgs. n° 196/03).**
- **Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.**

POSIZIONI ECONOMICHE EX ART. 50, COMMA 3, CCNL DI COMPARTO

Assistenti amministrativi

Il profilo degli assistenti amministrativi conta tra le sue fila 2 titolari di posizioni economiche di primo e secondo livello, di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL 2007, così come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, a cui si propone di affidare i seguenti ulteriori compiti:

- Diretta collaborazione con il DSGA, funzioni vicarie e attività di coordinamento e raccordo, spettante ex lege al titolare della seconda posizione economica;
- Pratiche sulla sicurezza.

Collaboratori scolastici

Il profilo dei collaboratori scolastici conta tra le sue fila titolari di posizioni di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL 2007, a cui si propone di affidare i seguenti ulteriori compiti:

1. assistenza agli alunni diversamente abili e all'igiene della persona;
2. supporto area amministrativa;
3. servizio esterno.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Si prevede l'attivazione dei seguenti incarichi specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento.

Assistenti Amministrativi

- Revisione dei fascicoli personali dei dipendenti da trasmettere agli altri istituti, supporto area personale (scuola infanzia-primaria) per pratiche ricostruzione e pensionamenti.
- Riordino e gestione archivio amministrativo – in formato cartaceo - sito web in raccordo con la relativa funzione strumentale.

Collaboratori scolastici

- Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili e all'igiene della persona;

- Attività di supporto nella ricognizione, sistemazione e numerazione dotazione inventariata e da inventariare.

In base alla contrattazione di istituto sui criteri di individuazione e relativi compensi, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano di lavoro, si riportano i compiti e le responsabilità del DSGA riferite al suo profilo professionale:

Il Direttore è un organo individuale appartenente alla categoria dei funzionari direttivi che coadiuva il Dirigente nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative.

1. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
2. "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".
3. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
4. Il DSGA, vista la particolarità e la specificità della sua funzione, può recuperare l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.
5. In tema di procedimenti disciplinari a carico del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze - tenuto conto della particolare posizione di sovraordinazione del Direttore nei confronti di Assistenti e Collaboratori - il Dirigente dovrà tener conto delle segnalazioni formalizzate dal Direttore.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione dei compiti - che recepisce precedenti disposizioni di servizio concordate con il personale ATA e scaturite dalle loro proposte - rappresenta tuttavia un quadro di riferimento flessibile, pertanto modificabile ogniqualvolta le esigenze di servizio dovessero richiederlo. Resta ben inteso che in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione dell'intera comunità scolastica e fondamentale è la collaborazione reciproca.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nicoletta Paparella