

il seguente piano delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2017/2018 che comprende la proposta di articolazione dell'orario di lavoro in funzione dell'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, i compiti del personale e i criteri di assegnazione degli incarichi specifici.

La dotazione organica di fatto del personale ATA è la seguente:

Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	3 + n.12 ore fino al 30.06.2017 (assegnazione aggiuntiva)
Collaboratori Scolastici	12 (di cui n. 2 in part-time - 1 con mansioni ridotte e n. 2 in part-time ciclico)
	1 (36 ore sett. fino al 30.06.2017 per effetto dei due part-time)
	1 (18 ore sett. fino al 30.06.2017 assegnazione aggiuntiva)
	1 (6 ore sett. fino al 30.06.2017 per effetto dei part-time ciclici)

- A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO: DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO, ASSENZE, TURNI.
- B. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2017/2018
- C. APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA
- D. ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE ATA
- E. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF per l'a.s. 2017/2018 (e più generale del PTOF Triennale aa.ss. 2016/2019) e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate su 5 giornate lavorative e sulla base all'orario di apertura della scuola come integrato dal piano annuale delle attività.

La prestazione lavorativa è pari a 7 ore e 12 minuti giornalieri, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Sono possibili scambi giornalieri dell'orario di lavoro su richiesta, motivata da esigenze personali e/o familiari degli interessati e previa autorizzazione del D.S.G.A.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 7 ore e 12 minuti continuative di lavoro, il personale deve effettuare una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali), il personale A.T.A. osserverà il seguente orario di lavoro:

Assistenti amministrativi dalle ore 7,30 alle ore 14,48

Collaboratori scolastici: 7,30 – 14,48; 1 sola unità dalle 8,00 alle 15,12

Durante la sospensione delle attività didattiche nel periodo estivo, il personale A.T.A. osserverà il seguente orario di lavoro:

Assistenti amministrativi dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Collaboratori scolastici: 7,30 – 13,30; 1 sola unità dalle 8,00 alle 14,00

ASSENZE - il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza all'ufficio di segreteria

FERIE, FESTIVITÀ SOPPRESSE E PERMESSI ORARI NEI PERIODI DI ATTIVITÀ DIDATTICHE DEVONO ESSERE RICHIESTI DI NORMA CON UN CONGRUO ANTICIPO; solo in casi eccezionali è possibile presentare all'ufficio di segreteria richiesta di permesso breve nello stesso giorno della fruizione. Ogni dipendente può usufruire fino a 36 ore di permesso, con recupero, nell'arco dell'anno scolastico; il permesso orario non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero.

LAVORO STRAORDINARIO - per il protrarsi dell'attività oltre l'orario previsto, per attività non programmabili e non prevedibili il personale dovrà darne comunicazione al D.S.G.A., che autorizzerà le ore di lavoro straordinario. Anche le ore necessarie per la sostituzione del personale assente dovranno essere autorizzate.

INTENSIFICAZIONE LAVORATIVA

Al personale che durante il proprio orario di servizio svolge PULIZIE in sostituzione di personale assente verranno riconosciute massimo 1 ora per ogni unità assente: 30 minuti cad. se la sostituzione viene effettuata da 2 collaboratori.

Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo secondo le necessità connesse al PTOF, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n.1204/71, n.903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale. L'eventuale recupero delle ore svolte oltre l'orario ordinario con riposi compensativi avverrà d'intesa con il D.S.G.A. in giorni o periodi di minor carico di lavoro e comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento.

Ritardi - Il ritardo sull'orario d'inizio del proprio turno di lavoro non può avere carattere abituale e deve essere giustificato. In caso contrario potranno essere presi provvedimenti disciplinari, secondo la normativa vigente.

Il ritardo può essere recuperato nella stessa giornata, prolungando l'orario di servizio, o potrà essere recuperato, di norma, entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato l'evento.

Si rammenta che l'orario di lavoro è:

- funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- finalizzato all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza ed al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed amministrazioni;
- teso ad ottimizzare l'impiego delle risorse umane.

B. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2017/2018

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Serv.Gen.Amm.vi, dalle ore 7.30 alle ore 15.42, da lunedì a venerdì, è comunque soggetto a flessibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico, onde consentire, nell'ottica di una costante azione di supporto al Dirigente, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione per un'azione tecnico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente il D.S.G.A potrà usufruire del riposo compensativo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Orario di servizio
BUZZELLA SANDRA t.i. 36 ore settimanali	Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì - dalle 7.30 alle 14.42 Venerdì dalle 9,00 alle 16,12
GUATTINI STEFANIA t.i. 36 ore settimanali	Lunedì - Martedì - Giovedì - Venerdì dalle 7.30 alle 14.42 Mercoledì dalle 9,35 alle 16,47
MASANTI PIERANGELA t.i. 36 ore settimanali	Martedì - Mercoledì - Venerdì dalle 7.30 alle 14.42 Lunedì dalle 9,00 alle 16,12 e Giovedì 9,35 alle 16,47
BETTIGA CARMEN t.d. 12 ore settimanali	Lunedì - Martedì - dalle 8.00 alle 14.00
BUZZELLA SANDRA - GUATTINI STEFANIA	A turnazione Martedì dalle 9,35 alle 16,47

COLLABORATORI SCOLASTICI scuola primaria e secondaria

Nominativo	PIANO/AULE	Orario di servizio
CHIFFI MARIA t.i. 36 ore settimanali	Sc. primaria	Lunedì e venerdì dalle 7,48 alle 15,00 Martedì- mercoledì e giovedì a settimane alterne 7,48 -15,00 oppure 11,15 -18,27
MENICETTI LUCA t.i. 36 ore settimanali	Sc. primaria	Lunedì e venerdì dalle 7,48 alle 15,00 Martedì- mercoledì e giovedì a settimane alterne 7,48 -15,00 oppure 11,15 -18,27
PIGOZZO EMANUELA t.i. 36 ore settimanali	Sc. primaria	Lunedì e venerdì dalle 8,30 alle 15,42 Martedì- mercoledì e giovedì a settimane alterne 8,30 -15,42 oppure 11,15 -18,27
MAGGIONI RAFFAELLA t.i. 36 ore settimanali	Sc. primaria	Lunedì e venerdì dalle 7,48 alle 15,00 Martedì- mercoledì e giovedì a settimane alterne 7,48 -15,00 oppure 10,33 -17,45
ZEVERINO MARIA t.d. 36 ore settimanali	Sc. primaria	Lunedì e venerdì dalle 7,48 alle 15,00 Martedì- mercoledì e giovedì a settimane alterne 7,48 -15,00 oppure 11,15 -18,27
LAURETTA ALBERTO t.d. 6 ore settimanali	Sc. primaria	Martedì dalle 12,00 alle 18,00
FORMICA FRANCESCA t.d. 18 ore settimanali	Sc. primaria	Martedì- mercoledì dalle 12,00 alle 18,00 giovedì 10,00 -16,00
COLOMBINI GRAZIANO t.i. 36 ore settimanali	Sc. secondaria	A settimane alterne 1- da lunedì a venerdì dalle 7,15 alle 14,27 2 - lunedì e venerdì dalle 9,15 alle 16,27 - martedì -mercoledì e giovedì dalle 9,48 alle 17,00
BUZZELLA ORIETTA t.i. 36 ore settimanali	Sc. secondaria	A settimane alterne 1- da lunedì a venerdì dalle 7,15 alle 14,27 2 - lunedì e venerdì dalle 9,15 alle 16,27 - martedì -mercoledì e giovedì dalle 9,48 alle 17,00
DA CAMPO ANTONIO t.d. 36 ore settimanali	Sc. Secondaria Sc. Primaria mensa	Lunedì - Martedì - Mercoledì e Venerdì dalle 7,48 alle 15,00 Giovedì dalle ore 11,15 alle ore 18,27

COLLABORATORI SCOLASTICI scuola infanzia di Curcio e Villatico

Nominativo	PLESSO	Orario di servizio
CAPELLI CARMEN t.i. 36 ore settimanali	Infanzia Curcio	A settimane alterne da Lunedì a venerdì dalle 7,48 alle 15,00 oppure 10,33 -17,45

POZZI MARIA CARLA T.I. part-rime ciclico	Infanzia di Curcio	A settimane alterne da Lunedì a venerdì dalle 7,48 alle 15,00 oppure 10,33 -17,45
MAINETTI MARINA t.d. 36 ore settimanali part-time ciclico	Infanzia Villatico	A settimane alterne Da lunedì a Venerdì dalle 7,48 alle 15,00 oppure 10,33 -17,45
DEGHI ARIANA t.i. 18 ore settimanali	Infanzia Villatico Mensa sc. primaria	A settimane alterne Lunedì e martedì 7,50 alle 13,50 oppure 11,45 -17,45 Mercoledì 12,27 alle 18,27 (scuola primaria)
FALDARINI ORNELLA t.i. 18 ore settimanali	Infanzia Villatico	A settimane alterne mercoledì - giovedì e venerdì dalle 7,50 alle 13,50 oppure 11,45 -17,45

C. APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Il ricevimento dell'utenza sia esterna che interna si effettua:

- dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 13.15
- il martedì mercoledì e giovedì dalle 14.15 alle 16.45

Al fine di garantire l'ordine e la efficiente gestione dei servizi amministrativi, si raccomanda ai collaboratori scolastici di orientare l'utenza interna ed esterna (genitori, docenti, altro) al rispetto delle regole e degli orari di sportello vigenti, di informarsi costantemente in ordine alle notizie essenziali dell'Istituto e delle sue attività in modo da poter soddisfare le richieste dell'utenza anche a supporto dell'Ufficio Amministrativi.

Tutto il personale ATA è invitato ad agire secondo una logica che:

- renda tutti funzionali al sistema Scuola nel suo complesso e non sia limitata al singolo piano/reparto di attribuzione;
- sia improntata al rispetto della persona in termini di cortesia, comprensione, collaborazione, educazione, tolleranza e rispetto della riservatezza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive, dopo la conclusione degli esami di stato di primo ciclo) è sospesa l'apertura pomeridiana.

Ulteriori e/o differenti orari solo su appuntamento.

CHIUSURE PREFESTIVE:

Visto il calendario nazionale e regionale, le chiusure prefestive proposte dal personale e deliberate dal Consiglio di Istituto sono:

- Martedì 31 ottobre 2017
- Venerdì 5 gennaio 2018
- Lunedì 30 aprile 2018
- Giovedì 16 agosto 2018
- Venerdì 17 agosto 2018

Le giornate di sabato nei mesi di luglio (7-14-21 e 28) e agosto (4-11-18 e 25) saranno coperti dal personale con giorni di ferie/festività sopprese.

D. ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE ATA

ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La distribuzione dei carichi di lavoro è stata effettuata per aree di lavoro assegnando il personale alle aree e lasciando autonomia gestionale all'interno della stessa, sia pure nel rispetto delle seguenti disposizioni comuni:

ACCOGLIENZA AL PUBBLICO: l'utenza viene ricevuta in ufficio secondo l'orario di ricevimento del pubblico. All'ufficio possono accedere solo DS/DSGA/personale amministrativo e i docenti collaboratori del DS e laddove ritenuto necessario le Funzioni Strumentali.

GESTIONE DEGLI ATTI - ARCHIVIAZIONE – SCADENZE: nella predisposizione degli atti, il file modello lettera presente in CARTELLA condivisa deve essere utilizzato da tutti gli assistenti amministrativi. I documenti nella loro versione definitiva andranno salvati rispettando l'organizzazione dei documenti condivisi visto il processo di digitalizzazione dell'ufficio di segreteria imposto dalla normativa vigente da cui derivano nuovi adempimenti in ordine alla gestione globale degli atti (produzione, diffusione, trattazione, conservazione). Ogni assistente avrà cura di annotare e provvedere all'archiviazione di copia degli atti relativi alla propria area o valutare se debba essere tenuta in evidenza in attesa che la pratica possa ritenersi completa. Ognuno provvederà a tenere in evidenza le scadenze delle pratiche assegnate con le opportune segnalazioni alla Dirigenza in merito al completamento delle stesse

POSTA IN USCITA: in base a quanto previsto dalla normativa vigente e' da privilegiare la comunicazione in via telematica (PEO – PEC); solo in casi residuali ed eccezionali si utilizza il recapito mediante servizio postale. L'invio di fax ad altre Pubbliche Amministrazioni è vietato in quanto abolito dal D.L. n. 69/2013, convertito con la legge n. 98/2013.

-SIDI-INTERNET: l'accesso a SIDI avviene attraverso le credenziali di accesso attribuite ad ognuno e strettamente personali. L'accesso ai servizi di cui sopra deve avvenire nel pieno rispetto della tutela della privacy ed in conformità all' 92 del CCNL Scuola del 29.11.2007. Qualsiasi informazione deve essere richiesta al personale di segreteria e dallo stesso rilasciata nel rispetto delle indicazioni fornite quale incaricato al trattamento dei dati.

Tutti gli assistenti amministrativi dovranno avvalersi delle procedure informatiche in uso nelle segreteria secondo competenze attribuite nel presente piano e le credenziali assegnate. È fatto divieto di uso di credenziali (utenti-password) non proprie. In caso di necessità di intervento su specifiche funzioni SIDI, si procede a nuova profilatura.

SICUREZZA: qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo ravvisabile in relazione all'edificio, impianti/installazioni va segnalato al DS/PREPOSTO.

AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI E SUPPORTO AREA PERSONALE

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
Gestione protocollo Gestione comunicati Gestione Organi Collegiali Gestione elezioni Affari generali	Responsabile Masanti Pierangela	Cura e gestisce i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area. - Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, sia quella ordinaria che telematica - Protocollo, trasmissione, distribuzione della corrispondenza interna - archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita in base all'apposito titolario - Gestione circolari interne - Pubblicazione all'Albo Web della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione - Scioperi e Assemblee - Organi Collegiali: Elezioni/convocazioni/tenuta di registri/delibere /verbali - Esoneri Ed. fisica - area personale : - Acquisizione assenze giornaliera del personale docente e successiva informazione al primo collaboratore del DS

AREA DIDATTICA – UFFICIO GESTIONE ALUNNI

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
Gestione alunni	Responsabile Guattini Stefania	Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area. Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi. - Gestione alunni (iscrizione, supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on line, iscrizioni alle classi superiori alla prima, frequenza, esiti finali) - Informazioni varie agli alunni, ai docenti, alle famiglie - Anagrafe scuole statali e rilevazioni - Anagrafe nazionale e regionale alunni - Scrutini ed esami e supporto al personale docente - Archiviazione documenti alunni - Rilascio diplomi e certificati - Pratiche di trasferimento da e per la scuola - Pratiche infortuni alunni e personale docente ed ATA - Invio documenti scolastici - Statistiche relative agli alunni promosse da MIUR, UST, Provincia, Regione - Compiti dell'Ufficio relazioni con il pubblico - Pratiche Orientamento alunni (in entrata, in uscita, classi terze): supporto amministrativo - Documentazione alunni stranieri DSA, DA, BES - Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni - Visite, viaggi di istruzione

AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E CONTABILE PATRIMONIALE

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
Amministrazione del personale	Responsabile Buzzella Sandra	Cura e gestisce i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area. - Stato giuridico, gestione fascicoli e pratiche generali del personale - Atti relativi alle assunzioni in servizio, gestione docenti neo assunti - Conferme in ruolo, periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio - Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato; - Contratti del personale docente ed ATA - Ricostruzione di carriera - Organico del personale docente ed ATA - Pratiche pensione

		- Trattamento fine rapporto/Ferie non godute - Gestione incarichi/nomine personale docente ed ATA - Formulazione graduatorie interne - Formazione graduatorie personale docente ed ATA per supplenze - Esecuzione pratiche relative al patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico in collaborazione con DS/DSGA - Libri di testo - Avvisi pubblici/Bandi/Concorsi
BETTIGA CARMEN		- Gestione attività di recupero - Sicurezza DLgs 81/08 - Rapporti con l'Amministrazione Comunale/Associazioni per questioni relative all'utilizzo e manutenzione dell'edificio scolastico

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno, nei casi previsti, alla pubblicazione degli atti di loro competenza sull' albo on-line cui è dedicata apposita sezione del sito Web dell'Istituzione Scolastica.

Gli Assistenti Amministrativi sono responsabili in prima persona del settore a loro affidato.

Gli stessi avranno cura di gestire le sezioni di competenza in stretta collaborazione e più precisamente cureranno la predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi con l'area di appartenenza, quali esecutori del procedimento e secondo procedure rapide e trasparenti, prima di sottoporli alla firma del D.S. e del D.S.G.A.

Faranno uso dei sistemi informatici ed in particolare terranno aggiornate le proprie aree di competenza attraverso SISI e SIDI. Gli stessi hanno l'obbligo di aggiornarsi mediante la lettura della normativa di riferimento curandone l'applicazione.

Ogni assistente potrà essere impegnato in compiti straordinari che dovessero sopraggiungere e dovrà, comunque, essere in grado di espletare tutte le pratiche previste dal lavoro d'ufficio per eventuali sostituzioni di colleghi assenti.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda a quanto previsto dalle norme contrattuali a proposito del profilo di Assistente Amministrativo, al codice di comportamento del pubblico dipendente e della legislazione scolastica.

ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA PRIMARIA

- 1) CHIFFI MARIA – piano terra
Aule: 1A - 1B - 1C- auletta di sostegno-servizi femminili
- 2) PIGOZZO EMANUELA - Piano terra
Aule: 1D – 2A – bidelleria -servizi maschili -aula insegnanti- 4A- parte -corridoio ala nuova e parte corridoio ala vecchia-
- 3) MENICHETTI LUCA – piano terra
Aule: 2C- 2B -3B -5B - servizi alunni maschili e femminili e servizi insegnanti parte del corridoio ala nuova- servizi alunni – infermeria/aula sostegno
- 4) MAGGIONI RAFFAELLA –PIANO TERRA
Aule 3C – 3A -4C – aula inglese –corridoio ala nuova- scale dalla primaria alla secondaria
- 5) ZEVERINO MARIA – seminterrato
Aule: 5C -5A - 4B –aula gruppi (ex magazzino)- servizi alunni maschili e femminili - scala - corridoio
- 6) LAURETTA ALBERTO in servizio solo di MARTEDI' - mensa in collaborazione con collega, mantenere in perfetto ordine e pulizia atrio ingresso principale;pulizie aule assegnate al personale in servizio sul turno antimeridiano
- 7) FORMICA FRANCESCA –MARTEDI' seminterrato tutti i refettori e piano terra supporto pulizie classi scuola primaria assegnate al personale in servizio sul turno antimeridiano
MERCOLEDI' piano terra classi scuola primaria assegnate al personale in servizio sul turno antimeridiano
GIOVEDI' piano terra -sorveglianza e collaborazione per pulizia aule assegnate al personale in servizio sul turno antimeridiane + salone oratorio concesso in uso dall'Amm.ne Comunale per attività curriculari e rispettivi servizi
- 8) DEGHI ARIANA – primo piano
MERCOLEDI' refettori: n.3 – n. 4 servizi e corridoio + aule piano terra dei colleghi che sono sul primo turno

SCUOLA SECONDARIA

- 1) COLOMBINI GRAZIANO – primo piano
Aule: 1A - 1B 1C servizi alunni maschili e femminili - servizi personale e corridoio

- aule di: tecnica-musica- arte- scienze-informatica- sala docenti e auletta sostegno in collaborazione con i colleghi del piano

2) **BUZZELLA ORietta** – primo piano

Aule: 3A 3B 3C servizi femminili – solo corridoio in collaborazione con DA CAMPO ANTONIO

- aule di: tecnica-musica- arte- scienze-informatica- sala docenti e auletta sostegno in collaborazione con i colleghi del piano

3) **DA CAMPO ANTONIO** – seminterrato- piano terra –primo piano

LUNEDI' primo piano classi 2A -2B-2C servizi maschili ala vecchia e corridoio in collaborazione con BUZZELLA

MARTEDI' piano terra- sorveglianza-vigilanza per spostamento alunni cl.1^A e 2C sc. primaria per effettuazione educazione motoria presso salone parrocchiale,(concesso in uso per le attività curriculari dall'Amm.ne Comunale sulla base di convenzione)a supporto del docente assegnato alla classe + primo piano aule 2A -2B-2C servizi maschili ala vecchia e corridoio in collaborazione con BUZZELLA

MERCOLEDI' primo piano classi 2A -2B-2C servizi maschili ala vecchia e corridoio in collaborazione con BUZZELLA

GIOVEDI' seminterrato- refettori: n.3 – n. 4 servizi e corridoio + classi 2A -2B-2C servizi maschili ala vecchia e corridoio in collaborazione con i colleghi

VENERDI' primo piano classi 2A -2B-2C servizi maschili ala vecchia e corridoio in collaborazione con BUZZELLA

SCUOLA INFANZIA DI CURCIO

1) **POZZI MARIA CARLA**

Primo turno: accoglienza e sorveglianza alunni nell'uso dei servizi igienici – raccolta presenze per servizio mensa- pulizia refettorio
Secondo turno – sorveglianza alunni nell'uso dei servizi igienici- pulizia delle tre aule –salone-2 bagni- corridoio –bagno insegnanti e ufficio

2) **CAPELLI CARMEN**

Primo turno: accoglienza e sorveglianza alunni nell'uso dei servizi igienici – raccolta presenze per servizio mensa- pulizia refettorio
Secondo turno – sorveglianza alunni nell'uso dei servizi igienici- pulizia delle tre aule –salone-2 bagni- corridoio –bagno insegnanti e ufficio

SCUOLA INFANZIA DI VILLATICO

1) **MAINETTI MARINA** –

Primo turno: accoglienza e sorveglianza alunni nell'uso dei servizi igienici – raccolta presenze per servizio mensa- pulizia refettorio
Secondo turno – sorveglianza alunni nell'uso dei servizi igienici- pulizia delle due aule –salone-2 bagni- corridoio –bagno insegnanti e ufficio

2) **DEGHI ARIANA** –part-time

Primo turno: accoglienza e sorveglianza alunni nell'uso dei servizi igienici – raccolta presenze per servizio mensa- pulizia refettorio
Secondo turno – sorveglianza alunni nell'uso dei servizi igienici- pulizia delle due aule –salone-2 bagni- corridoio –bagno insegnanti e ufficio

3) **FALDARINI ORNELLA** –part-time

Primo turno: accoglienza e sorveglianza alunni nell'uso dei servizi igienici – raccolta presenze per servizio mensa- pulizia refettorio
Secondo turno – sorveglianza alunni nell'uso dei servizi igienici- pulizia delle due aule –salone-2 bagni- corridoio –bagno insegnanti e ufficio

I Collaboratori Scolastici:

- svolgono compiti funzionali, all'interno della scuola, ai servizi amministrativi ed all'Ufficio di Segreteria;
- attendono diligentemente al proprio lavoro e riferiscono ogni questione o anomalia al Direttore SGA
- ad ognuno è affidato uno specifico reparto, ma vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega;
- garantiscono la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro reparti.
- sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola, pertanto sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona; dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse quando manchi temporaneamente l'insegnante, la cui assenza va segnalata immediatamente in Segreteria. In particolare devono sorvegliare gli alunni all'entrata e all'uscita da scuola, quando si recano ai servizi igienici, negli spostamenti interni ed esterni ed intensificare la sorveglianza durante l'intervallo. La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza segnalando tempestivamente all'Ufficio di Presidenza i casi di indisciplina e mancato rispetto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Devono inoltre prestare particolare attenzione e cura agli alunni disabili.
- Possono entrare nelle classi, durante le ore di lezione, solo se chiamati dagli insegnanti o se devono consegnare avvisi /comunicazioni per gli alunni;
- comunicano immediatamente, in segreteria, eventuali necessità di manutenzione.
- eseguono accuratamente l'aerazione delle aule e la pulizia dei locali scolastici e degli arredi. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, vetri, porte, lavagne, sedie, suppellettili, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Una volta alla settimana devono essere puliti i davanzali delle finestre. Presso la

scuola dell'infanzia di Villatico, periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola.

▪ **Osservano il regolamento comunale sulla raccolta differenziata dei rifiuti:**

Tipologia rifiuto	Tipo e Ubicazione contenitori	Giorni di raccolta
bottiglie e contenitori in plastica per liquidi, sacchetti della spesa, lattine di alluminio, barattoli in metallo	Sacco viola - raccolta domiciliare	A Giovedì alterni
carta, giornali, riviste, cartone, cartoncino,	Apposito contenitore	A giovedì alterni con il sacco viola
Frazione umida	Sacco biodegradabile - raccolta domiciliare	Lunedì e giovedì
Frazione residua indifferenziata	Sacco trasparente - raccolta domiciliare	Lunedì
Pile esauste	Contenitori presenti in istituto	Sempre
Vetro	Apposito Contenitore	Sempre

- **Assicurano in modo continuato l'assistenza al piano o reparto assegnato: non è quindi consentito allontanarsi dal proprio posto di lavoro, a meno che non si tratti di motivi di servizio;**
- sono tenuti, al termine del proprio turno di lavoro e alla fine dell'ultimo turno di servizio, a verificare:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi
 - che siano chiuse le porte delle aule, degli uffici e tutte le finestre, nonché le porte esterne e i cancelli, ribadendo che il collaboratore dell'ultimo turno di servizio dovrà effettuare un accurato controllo delle porte esterne ed inserire l'allarme
- hanno la massima cura e sono direttamente responsabili delle chiavi loro assegnate, che non devono in nessun caso essere cedute ad estranei o lasciate a scuola;
- provvedono durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, natalizie e pasquali) alle pulizie complete ed accurate di tutto l'edificio scolastico e non solo del reparto a loro assegnato;
- custodiscono con diligenza il materiale loro assegnato. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, dovranno presentare richiesta scritta all'Ufficio di Segreteria, tramite l'incaricato, utilizzando l'apposito modulo. Considerando i tempi tecnici occorrenti all'Ufficio di Segreteria per l'acquisto del materiale di pulizia, le richieste devono prevedere un fabbisogno annuale e devono essere fatte entro il mese di giugno;
- custodiscono con estremo ordine i ripostigli e armadietti in loro dotazione; non è permesso tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- controllano il corretto utilizzo delle strutture scolastiche da parte degli enti ed associazioni esterne alla scuola, comunicando in forma scritta all'Ufficio di Segreteria eventuali comportamenti scorretti.
- **OSSERVANO IL DIVIETO DI FUMO:** Si rammenta che il divieto di fumo è esteso anche negli spazi esterni dell'Istituto. E' fatto obbligo a chiunque di rispettare il divieto e di farlo rispettare.

E. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

I collaboratori sono pertanto preventivamente autorizzati ad effettuare lo straordinario in caso di protrarsi delle riunioni programmate, oltre il termine fissato nel piano delle attività.

Non saranno conteggiate ore eccedenti l'orario individuale se il relativo lavoro non sia stato autorizzato.

CHIUSURE PREFESTIVE

Il provvedimento di chiusura dell'Istituto è di competenza del DS a seguito di delibera del Consiglio di Istituto.

Il recupero delle ore non prestate avverrà, a scelta del lavoratore:

- con recuperi compensativi (ore aggiuntive/straordinario)
- con giornate di ferie.

FERIE

Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo continuativo non inferiore a 15 giorni. Le ferie e le festività soppresse maturate nell'anno scolastico devono essere godute entro il 31.08.2018.

La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il giorno 10 del mese di maggio 2018. Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 25 maggio 2018, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto 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 usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto; tuttavia l'accoglimento della richiesta è subordinato alla previa verifica della disponibilità dei colleghi allo scambio/modifica dei periodi e senza alcun pregiudizio o variazione sostanziale del piano.

I dipendenti a tempo determinato godranno delle ferie maturate entro il termine del contratto nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di ferie del personale a tempo determinato/supplente temporaneo.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere presentate con almeno dieci giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste potranno essere accolte solo in casi eccezionali.

Ogni singolo dipendente è tenuto:

- a) In caso di impedimento temporaneo di un collega (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) ad assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in spirito di collaborazione con i colleghi del piano/o sede. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento su sedi di servizio diversa.
- b) A richiedere eventuali permessi almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
- c) alla conoscenza e al rispetto del Regolamento di Istituto;
- d) alla conoscenza e al rispetto del Codice Disciplinare;
- e) alla conoscenza e al rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs 81/2008);
- f) alla conoscenza e al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs 196/2003);
- g) a permanere nella postazione/settore di lavoro assegnati salvo giustificato motivo;
- h) ad un comportamento sul luogo di lavoro consono all'ambiente scolastico in funzione della valenza educativa del personale ATA
- i) alla massima disponibilità e cortesia nei rapporti con i docenti e con l'utenza;
- k) identificarsi quando si risponde al telefono, ed usare un tono di cortesia;
- l) ad improntare i rapporti con i colleghi nell'ottica del rispetto della persona e della fattiva collaborazione;
- m) ad utilizzare un tono di voce basso in modo da non disturbare i colleghi e le lezioni;
- n) a non utilizzare telefoni cellulari se non in caso di urgenza.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per tutto il personale A.T.A., escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improgrammabili saranno certificate dal Direttore S.G.A.

INDIVIDUAZIONI POSIZIONI ECONOMICHE

Ai sensi dell'art.4 c. 2 dell'Accordo nazionale sottoscritto n 25.07.2008 al personale beneficiario della posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 c.1 lett. B) CCNL 2007 che comportino ulteriore incremento della retribuzione.

PERSONALE A.T.A. BENEFICIARIO DI SECONDA POSIZIONE ECONOMICA:

BUZZELLA SANDRA: sostituzione del Dsga per l'area amministrativa.

compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito delle gestione amministrativo/contabile del P.O.F;

PERSONALE A.T.A. BENEFICIARIO DI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

C.S. MENICHETTI LUCA- Responsabile assistenza ad alunni DA scuola primaria, organizzazione degli interventi di primo soccorso.

C.S. CHIFFI MARIA - Responsabile assistenza ad alunni DA scuola primaria, organizzazione degli interventi di primo soccorso

C.S. PIGOZZO EMANUELA - Responsabile assistenza ad alunni DA scuola primaria, organizzazione degli interventi di primo soccorso.

C.S. COLOMBINI GRAZIANO - Responsabile assistenza ad alunni DA sc. secondaria, organizzazione degli interventi di primo soccorso.

C.S. FALDARINI ORNELLA- Responsabile assistenza ad alunni DA sc. dell'infanzia di Villatico, organizzazione degli interventi di primo soccorso

Le mansioni indicate rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze nella misura di:

€ 1.800,00 annui lordi per la seconda posizione

€ 600,00 annui lordi per i Collaboratori Scolastici

INCARICHI

Trattasi di prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, al miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali.

COLLABORATORI SCOLASTICI – n. 7 unità – supporto alunni DA e cura alunni BES

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - n. 1 unità Gestione registro elettronica Classe Viva

INCARICO CORRELATO ALL'ATTUAZIONE DI PROGETTO PON Ambienti Digitali:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SANDRA BUZZELLA: gestione amministrativa contabile - progetto autorizzato dal bando PON FESR Prot. n. AOODGEFID/12810 del 15/10/2015. Asse II Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Obiettivo specifico – 10.8.1.A3-FESR-PON-LO-2017-63

**ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO
DISPONIBILITA' E PROPOSTA DI RIPARTO CATEGORIE PERSONALE ATA**

Gli incarichi saranno assegnati al personale individuato, che abbia prodotto regolare domanda ed abbia accettato l'incarico. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

INCARICHI A CARICO FIS

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Collaborazione progetto Frutta nella scuola
- Piccola manutenzione
- supporto attività di segreteria.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

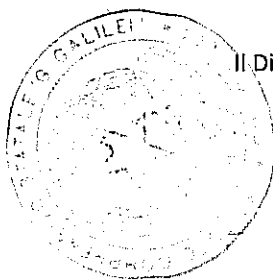
In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/99 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico a formalizzare il piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, della pubblicità, trasparenza, dell'attività negoziale contabile in ragione delle numerose novelle legislative intervenute in materia, del codice di comportamento, della digitalizzazione ed informatizzazione dell'Ufficio di Segreteria.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal Bilancio della Scuola con previsione di apposita scheda all'interno del Programma Annuale 2018. Alcuni argomenti verranno affrontati anche con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola, USR/UST/MIUR/Università, INDIRE, Enti ed Associazioni professionali sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del FIS.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018.



Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Elena Mazzina