

ISTITUTO COMPRENSIVO ALBENGA I

Via degli Orti - 17031 ALBENGA (SV) - Tel.0182.540751- Fax .0182.558778

svic82200g@istruzione.it

Cod.Mecc. SVIC82200G - C.F.:90056750095 –Codice Univoco UFQUZ2

Prot. n. 4568/A.21.a

Albenga, 22/11/2017

AL DSGA
AL PERSONALE ATA
All'albo

Oggetto: Adozione del piano di lavoro delle attività ATA as 2017/18

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli atti d'Ufficio;

LETTTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;

RESE NOTE le condizioni delle strutture edilizie della scuola;

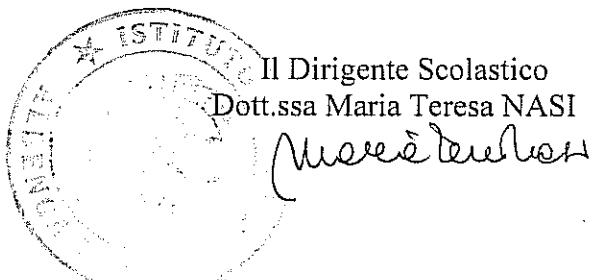
TENUTO CONTO dell'esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio e il numero delle unità di personale in organico;

VISTE le vigenti disposizioni normative e contrattuali;

ADOTTA

Il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/18 così come proposto dal Direttore S.G.A.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale. Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo ricorso come di norma.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Teresa NASI

M. Nasì



ISTITUTO COMPRENSIVO ALBENGA I

Via degli Orti - 17031 ALBENGA (SV) - Tel.0182.540751- Fax .0182.558778

svic82200g@istruzione.it

Cod.Mecc. SVIC82200G - C.F.:90056750095 –Codice Univoco UFQUZ2

Prot. nr. 3974/A.21.a

Albenga, 23/10/2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
S E D E

OGGETTO : Proposta piano di lavoro anno scolastico 2017/2018 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 Generale 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, sentito il personale ATA;

VISTO il D.lgs n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

VISTO il D. lgs. N. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTO la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico prot. nr. 3934/C.1.c del 20/10/2017;

SENTITO il personale ATA;

Considerato il numero delle unità di personale Ata in organico per l'a.s.2017/2018

PROPONE

che per l'anno scolastico 2017/2018 i servizi generali ed amministrativi in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa siano organizzati nel modo seguente:

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO prevede:

1. Ripartizione compiti al personale/Assegnazione spazi-uffici reparti
2. Orario di lavoro
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto
5. Incarichi Aggiuntivi

6. Chiusure prefestive della scuola
7. Formazione-AggIORNAMENTO

PROFILO PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni Scolastiche.

Assistente Amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione col DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in casi di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve servizi esterni connessi col proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione ed aggiornamento. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s.2017/2018 è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi n. 1

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridica-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente.

Assistenti Amministrativi n. 5 unità di cui n. 3 a tempo pieno 36 ore sett.li, n. 2 part-time tutti a tempo indeterminatoe nr. 1 completamento a part-time di 24h.

1. Bruno	Aquilina	
2. Catalano	Lucia	part time 30 h
3. Peluso	Mirella	
4. Pezzillo	Valeria	
5. Sciutto	Marina	part time 18 h

Il completamento orario dei Part-time a tempo determinato è il seguente:

6. Ferrua	Daniela	a completamento 24h su Catalano e Sciutto
-----------	---------	---

Collaboratori scolastici n. 18 - 16 con orario completo e 1 con orario part time a tempo indeterminato e 1 su assegnazione provvisoria al 30/06/2018 con orario part time (18h+12h)

1. Aicardi	Paola	
2. Albergati	Giuseppe	(assenza temporanea)
3. Barbieri	Gianluca	part time 30 h
4. Brunetta	Maria Concetta	
5. Bruno	Teresa	
6. Ceriaro	Agostino	
7. Correale	Daniela	(utilizzata in altro profilo)
8. De Candia	Emanuela	(assenza temporanea)
9. Genco	Enza	
10. Maniscalco	Maria Pia	
11. Marmentini	Paola	
12. Pezzano	Antonietta	(utilizzata in altro profilo)
13. Pezzillo	Filomena	
14. Pittella	Vito Antonio	
15. Vescio	Giovanna	
16. Vespo	Catena p	art time 24h
17. Vinotti	Massimo	
18. Zannino	Vittoria	

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale è stato organizzato tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- professionalità individuali delle persone
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola)
- normativa vigente.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

• ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le assistenti amministrative potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno una persona per ogni area durante l'orario di apertura al pubblico)

Orari ricevimento uffici:

Ufficio alunni:

- Mattino da lunedì a venerdì dalle ore 08,00 alle ore 09,30, dalle ore 12,00 alle ore 13,00
- Pomeriggio Martedì e Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00.

Ufficio Personale:

- Mattino da lunedì a venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,00
- Pomeriggio Lunedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00.

Le assistenti amministrative garantiscono il ricevimento del pubblico su richiesta e prenotazione anche in altri momenti al di fuori dell'orario stabilito.

PERSONALE ASSISTENTE ANMMINISTRATIVO ASSEGNATO

La dotazione organica del personale ATA (Ass. Amm.), disponibile per l' a. s. 2017/2018 con orario di servizio è di 36 ore settimanali lavorati su 5 giorni è il seguente:

BRUNO AQUILINA (Ufficio Personale) full time per 36h settimanali:

Lunedì dalle ore 7:20 alle ore 13:20 con rientro pomeridiano dalle ore 13:50 alle ore 16:50
dal Martedì al Venerdì dalle ore ore 7:20 alle ore 14.05

CATALANO LUCIA (Ufficio Alunni) part time per 30h settimanali:

Lunedì – Martedì – Mercoledì – Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 13:30
Giovedì dalle ore ore 10:50 alle ore 16:50

PELUSO MIRELLA (Ufficio Personale) full time per 36h settimanali:

Lunedì dalle ore 7:20 alle ore 13:20 con rientro pomeridiano dalle ore 13:50 alle ore 16:50
dal Martedì al Venerdì dalle ore ore 7:20 alle ore 14:05

PEZZILLO VALERIA (Ufficio Alunni) full time per 36h settimanali:

Lunedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì dalle ore ore 7:20 alle ore 14.05
Martedì dalle ore 7:20 alle ore 13:20 con rientro pomeridiano dalle ore 13:50 alle ore 16:50

SCIUTTO MARINA (Ufficio Protocollo, Archivio, Affari Generale e Contabilità) part time per 18h settimanali:

Lunedì , Giovedì e Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 13:30

FERRUA DANIELA (Ufficio Protocollo, Archivio, Affari Generale e Contabilità e collaborazione con Ufficio Alunni) part time per 24h settimanali:

Martedì - Giovedì dalle ore 7:10 alle ore 14:40

Mercoledì dalle ore 7:10 alle ore 13:30 con rientro pomeridiano dalle ore 14:00 alle ore 16:40

L'organizzazione dei servizi amministrativi è la seguente:

AREA PERSONALE

Ass. Amm. Bruno Aquilina e Peluso Mirella

Assunzioni di servizio (a inizio e in corso a.s.): distribuzione modulistica e registrazione dati (anche relativi al nucleo familiare) in S.I.S.S.I. area PERSONALE e area RETRIBUZIONI (dati contabili: modalità di accreditamento compensi, codice IBAN, assegni familiari,) e in S.I.D.I. – applicazioni M.E.F. in caso di dipendenti non presenti nella base informativa;

Gestione del personale docente e a.t.a. e neo immesso in ruolo:

a) procedura di assunzione : assunzione di servizio, stipula del contratto, comunicazioni a Ragioneria Territoriale dello Stato e, on – line , a Centro per l'Impiego, ecc.)

b) procedure relative all'anno di prova e formazione del personale docente e ata ;

c) Contratti per ore eccedenti a.s. 2017/2017 al personale Docente

Predisposizione pratiche L. 104 e successivi decreti;

Modelli PA04

Organico di diritto e di fatto in collaborazione con Docenti vicari e Segreteria Alunni per richiesta dati Bonus docenti

Gestione assenze di tutto il personale T.I. e T.D. :

acquisizione domande, registrazione periodi in S.I.S.S.I. e in S.I.D.I., emissione decreti e loro invio per registrazione a Ragioneria Territoriale dello Stato SV per assenze parzialmente o totalmente non retribuite , richieste visite fiscali, Permessi 150 ore - Permessi sindacali – Assenze per sciopero e Rilevazione assenze, recupero orario insegnati della scuola secondaria i I grado.

Infortuni docenti: Inoltro denuncia all'Assicurazione con cui è stata sottoscritta la Polizza Infortuni/RC all'Inail e all'Autorità di P.S. (se dovuta) - gestione delle pratiche attive.

Gestione orario personale ATA

GESTIONE ALUNNI – AREA DIDATTICA

Ass. amm. Catalano Lucia e Pezzillo Valeria in collaborazione con Ferrua Daniela

Procedure di iscrizione e trasferimento (software S.I.S.S.I.- S.I.D.I.) gestione schede di valutazione – gestione del fascicolo personale e conservazione documenti con particolare attenzione agli atti contenenti dati personali e/o sensibili - trasmissione del fascicolo personale al successivo ordine di scuola – verifica adempimento obbligo scolastico – gestione iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia: Predisposizione e pubblicazione delle graduatorie relative agli ammessi alla frequenza – liste d'attesa e loro scorrimento – esame ricorsi ;

Rilascio certificati di iscrizione e frequenza

Gestione scrutini – Registro elettronico

Gestione esami di licenza - diplomi esame conclusivo I° ciclo di istruzione.

Rapporti con le famiglie e comunicazioni per conto dei docenti Coordinatori di classe

Convocazione Gruppi Integrati

Anagrafe alunni e adempimenti correlati – procedure di sincronizzazione S.I.S.S.I. - S.I.D.I. - predisposizione di statistiche e rilevazioni

Rapporti con Comune Ufficio Politiche Scolastiche per trasporto, mensa e contributi;

Collaborazione con i coordinatori / consigli di classe per attività di supporto relative allo scrutinio elettronico e attività correlate

Libri di testo procedure di adozione e trasmissione all'AIE dei testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline

Organico di diritto e di fatto in collaborazione con Docenti vicari e Segreteria Personale per richiesta dati Infortuni alunni: Inoltro denuncia all'Assicurazione con cui è stata sottoscritta la Polizza Infortuni/RC all'Inail e all'Autorità di P.S. (se dovuta) - gestione delle pratiche attive.

Organi Collegiali : gestione procedura per il rinnovo degli Organi Collegiali della Scuola (durata annuale e triennale) : verifica del materiale necessario, indizione elezioni, predisposizione schede elettorali, proclamazione degli eletti

Predisposizione di circolari e avvisi interni rivolti agli alunni, alle famiglie e al personale
Invalsi
Integro

ARCHIVIO e PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI – AREA CONTABILITA'
Ass. Amm. Ferrua Daniela

GESTIONE DEL PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE POSTA

Gestione informatizzata della posta in entrata e in uscita reperibile sia su supporto cartaceo che in formato elettronico (mail ordinaria, pec, intranet, siti istituzionali – MIUR – Ufficio Territoriale di Savona – Ufficio Scolastico Regionale - Enti Locali, ecc.).

La posta IN ENTRATA deve essere controllata di norma due volte al giorno (ad inizio e conclusione giornata) e deve essere protocollata avendo cura di inserire tutti i dati idonei a semplificare l'identificazione dell'atto (es. mittente, data e protocollo del documento, ..)

La gestione della posta IN USCITA comprende la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e ai Plessi dell'Istituto Comprensivo; allo scopo di ridurre i costi ed i tempi di esecuzione si limiterà l'utilizzo del cartaceo potenziando i contatti tramite posta elettronica

L'ARCHIVIAZIONE DELLA POSTA IN ENTRATA E IN USCITA, AVVERRÀ ESCLUSIVAMENTE IN FORMATO ELETTRONICO CON SEGRETERIA DIGITALE

Gestione degli archivi corrente e storico con istruzione e completamento delle pratiche di "scarto d'archivio".

Rapporti con Comune Ufficio Politiche Scolastiche per trasporto, mensa e contributi.

AREA CONTABILITA'

Gestione organizzativa e finanziaria viaggi d'istruzione o uscite didattiche Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;

Gestione organizzativa e finanziaria ordine di materiale;

Gestione contributi e assicurazione da parte delle famiglie della Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;

Gestione con contratti Scuola Infanzia e Secondaria di I grado;

Rapporti con il Comune inerenti la manutenzione degli edifici scolastici, le richieste di interventi tecnici e di materiale (arredi ecc.)

Tenuta informatizzata dell'inventario;

Predisposizione contratti con docenti interni ed esterni e a.t.a. a seguito contrattazione d'Istituto con calcoli e pagamenti fine anno scolastico.

Corsi di formazione, contratti e comunicazione con altre scuole;

Collaborazione con Sicurezza;

MAGAZZINO: Inserimento ordini nel software gestionale S.I.S.S.I.; (in collaborazione con il personale Collaboratore Scolastico) controllo periodico della consistenza di magazzino, verifica conformità ordine/materiale consegnato dai fornitori; distribuzione ai Plessi del materiale richiesto previa sottoscrizione del buono di scarico

Acquisti;

Collaborazione con il D.S.G.A. per la predisposizione atti Programma annuale, Conto consuntivo inserimento dati in fatturazione elettronica ecc..

ARCHIVIO e PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI – AREA CONTABILITA'

Ass. Amm. Sciutto Marina

GESTIONE DEL PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE POSTA

Gestione informatizzata della posta in entrata e in uscita reperibile sia su supporto cartaceo che in formato elettronico (mail ordinaria, pec, intranet, siti istituzionali – MIUR – Ufficio Territoriale di Savona – Ufficio Scolastico Regionale - Enti Locali, ecc.).

La posta IN ENTRATA deve essere controllata di norma due volte al giorno (ad inizio e conclusione giornata) e deve essere protocollata avendo cura di inserire tutti i dati idonei a semplificare l'identificazione dell'atto (es. mittente, data e protocollo del documento, ...)

La gestione della posta IN USCITA comprende la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e ai Plessi dell'Istituto Comprensivo; allo scopo di ridurre i costi ed i tempi di esecuzione si limiterà l'utilizzo del cartaceo potenziando i contatti tramite posta elettronica

L'ARCHIVIAZIONE DELLA POSTA IN ENTRATA E IN USCITA, AVVERRÀ ESCLUSIVAMENTE IN FORMATO ELETTRONICO CON SEGRETERIA DIGITALE

Gestione degli archivi corrente e storico con istruzione e completamento delle pratiche di "scarto d'archivio".

Rapporti con Comune Ufficio Politiche Scolastiche per trasporto, mensa e contributi.

AREA CONTABILITÀ

Gestione organizzativa e finanziaria viaggi d'istruzione o uscite didattiche Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;

Gestione organizzativa e finanziaria ordine di materiale;

Gestione contributi e assicurazione da parte delle famiglie della Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;

Gestione con contratti Scuola Infanzia e Secondaria di I grado;

Rapporti con il Comune inerenti la manutenzione degli edifici scolastici, le richieste di interventi tecnici e di materiale (arredi ecc.)

Tenuta informatizzata dell'inventario;

Predisposizione contratti con docenti interni ed esterni e a.t.a. a seguito contrattazione d'Istituto con calcoli e pagamenti fine anno scolastico.

Corsi di formazione, contratti e comunicazione con altre scuole;

Collaborazione con Sicurezza;

Acquisti;

Collaborazione con il D.S.G.A. per la predisposizione atti Programma annuale, Conto consuntivo inserimento dati in fatturazione elettronica ecc..

GESTIONE FASCICOLO SICUREZZA

Restano di competenza del DSGA, oltre alle normali attività dovute:

Tabelle liquidazioni competenze fondamentali ed accessorie personale supplente docente e ATA; dichiarazioni fiscali;

Rilascio CUD e dichiarazioni amministrative

Gestione TFR

Gestione e trasmissione 770, Dichiarazione IRAP,ecc

Attività istruttoria, esecuzione, adempimenti connessi a contratti con Esperti Esterni

Richiesta CIG-DURC-Adempimenti AVCP – CUP – PON

Acquisti in rete PA

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore amministrativo.

Le assistenti amministrative devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di una collega (e anche al di fuori dei loro settori).

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico settore, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di una collega.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI

MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni.
4. I collaboratori scolastici curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio siano spente tutte le luci e che le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il Personale segnala al direttore amministrativo, o all'assistente amministrativo deputato , eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo che si possa intervenire per la manutenzione. Tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
10. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Pulizia

1. I collaboratori scolastici periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi)
2. Durante il turno pomeridiano i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, senza distinzioni di reparto.
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere segnalate per poi essere cancellate.
4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie di fondo di tutto l'edificio scolastico.
5. Al termine dell'intervallo del mattino i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni quali atrio, corridoi, scale.

Norme generali

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato un reparto specifico ma vi è una reciproca collaborazione in caso di un'assenza di un collega.

Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

Assegnazione sede di servizio

Il personale ATA è titolare sull'Istituto Comprensivo ALBENGA I

Per lo scarso numero di personale Collaboratore Scolastico può essere opportuno che il D.S.G.A. ricorra alla prestazione di servizio ordinario o straordinario in un plesso diverso da quello assegnato, in casi di particolari esigenze di servizio quali garantire il servizio adeguato dal punto di vista della vigilanza ed evitare un massiccio ricorso allo straordinario.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro dei dipendenti deve essere funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica collegato alle attività curricolari ed extra programmate e di apertura all'utenza (alunni, genitori, personale docente, personale ATA), in modo da garantire congrui livelli di efficienza e funzionalità del servizio.

1. Il contratto di lavoro prevede 36 ore settimanali e visto che l'attività didattica si sviluppa su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, per ogni ordine di scuola, l'orario di servizio è suddiviso di norma in 7 ore e 12 minuti al giorno con turni antimeridiani e pomeridiani e comunque individuati sull'esigenza di ogni singolo plesso.
2. Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita secondo le esigenze personali tenuto conto delle necessità connesse al funzionamento dell'attività didattica, alle finalità e agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del POF;
3. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
4. E' obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti;
5. L'orario settimanale di 35 ore può essere attuato solo in presenza delle condizioni previste dall'art. 55 del CCNL.*
6. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.
7. Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA o dal Dirigente Scolastico. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato,
8. Per i collaboratori scolastici l'orario di servizio varia da plesso a plesso secondo le esigenze di funzionamento della didattica e della fruizione dei locali.

*In nessun plesso dell'Istituto esistono le condizioni previste dall'art.54 del CCNL scuola 29/11/07 per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro.

I collaboratori scolastici sono così assegnati:

Scuola Primaria Don Barbera Via degli Orti

Collaboratori Scolastici effettueranno orario con turno alternato antimeridiano e pomeridiano (3 antimeridiano e 2 pomeridiano): dalle ore 7:00 alle ore 14:12 e dalle ore 12:00 alle ore 19:12

BRUNETTA Maria Concetta

Atrio Destro

Aula P9

Atrio Sinistro Aule S3 –S4 –S5 – Bagno – Corridoio - Scala

CERIARO Agostino

Palestra – Bagni –Biblioteca (aula S6) – Atrio Ingresso – Scale – Giardino

Il mercoledì pomeriggio viene assegnato alla Scuola Infanzia Via Ortì

DE CANDIA Emanuela

Atrio Destro Aule: P8-S9-S10-S11-S12 Bagno –Corridorio – Scala

GENCO Enza

Atrio Destro Aule: P7-P10-P11 Bagno - Salone

VINOTTI Massimo

Atrio Sinistro Aule: P2-P3-P4-P5-P6 – Bagno – Salone

Il turno pomeridiano deve pulire le scale che portano alla mensa e nei giorni di Martedì e Mercoledì anche i Bagni della Mensa per quanto riguarda la ex Aula Magna deve essere controllata ed eventualmente pulita.

Scuola Infanzia Via degli Ortì

Collaboratori Scolastici effettueranno orario con turno alternato antimeridiano e pomeridiano:

CORREALE Daniela dalle ore 7:00 alle ore 14:12 e dalle ore 11:00 alle ore 18:12

MARMENTINI Paola dalle ore 7:00 alle ore 14:12 e dalle ore 11:00 alle ore 18:12

VESPO CATENA Lunedì e Mercoledì dalle ore 10:00 alle ore 15:00

Martedì e Giovedì dalle ore 13:30 alle 18:00

Scuola Sec. di I grado Via degli Ortì

Collaboratori Scolastici effettueranno orario con turno alternato antimeridiano e pomeridiano (3 antimeridiano e 1 pomeridiano):

dalle ore 7:00 alle ore 14:12 e dalle ore 12:00 alle ore 19:12

BRUNO Teresa

Primo Piano 2 aule, presidenza, sala insegnanti

Secondo Piano 2 aule

PITTELLA Vito Antonio

Piano Terra 4 aule, corridoio, bagni, aula magna, biblioteca

VESCIO Giovanna

Primo Piano atrio, corridoio, ingresso, bagni femmine e maschi , 4 aule, palestra

ZANNINO Vittoria

Secondo Piano

4 aule, bagni maschi e femmine, corridoio, laboratori

Scuola Primaria Bastia

Collaboratore scolastico **MANISCALCO Maria** effettuerà il seguente orario:

Lunedì dalle ore 7:20 alle ore 12:30 e dalle ore 13:00 alle ore 16:50

Dal Martedì al Venerdì dalle ore 7:15 alle ore 14:00

Scuola Primaria Campochiesa

Collaboratore scolastico **ALBERGATI Giuseppe** effettuerà il seguente orario:
Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì dalle ore 7:15 alle ore 14:00
Martedì dalle ore 7:15 alle ore 13:30 e dalle ore 14:00 alle ore 16:45

Scuola Primaria Vadino

Collaboratore scolastico **AICARDI Paola** effettuerà il seguente orario:
Lunedì dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00
Dal Martedì al Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:15

Scuola Primaria Carenda

Collaboratore scolastico **PEZZILLO Filomena** effettuerà il seguente orario:
Lunedì-Martedì-Giovedì-Venerdì dalle ore 7:15 alle ore 14:00
Mercoledì dalle ore 7:15 alle ore 14:00 e dalle ore 14:45 alle ore 17:00

Scuola Infanzia San Fedele

Collaboratore scolastico **PEZZANO Antonietta** effettuerà il seguente orario:
Lunedì-Martedì-Giovedì-Venerdì dalle ore 7:45 alle ore 12:00 e dalle 12:30 alle 16:30
Mercoledì dalle ore 7:45 alle ore 10:45
Supplente Mercoledì dalle ore 10:30 alle 16:30

Gli orari e le assegnazioni ai plessi comunicati, in caso di necessità per sopravvenute esigenze di servizio, potranno subire modifiche anche in corso d'anno.

NORME COMUNI

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal DSGA;

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla firma sull'apposito registro o foglio firma;

All'inizio dell'anno scolastico i turni sono assegnati dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA provvisoriamente per il periodo in cui l'attività didattica si svolge solo durante l'orario antimeridiano e successivamente riassegnati dall'inizio dell'orario definitivo delle lezioni;

La pausa di mezz'ora prevista dal CCNL è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le 7 ore e 12 minuti;

In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola;

Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal Dirigente Scolastico. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI STRAORDINARI, FERIE, ECC

Per tutto il personale ATA si stabilisce:

Ritardi- fino a 10 -15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Straordinario- L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate, giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Il recupero va comunque effettuato entro tre mesi successivi all'a.s. di riferimento. Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA altrimenti non viene riconosciuto.

Mensilmente sarà consegnata ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito/ credito e delle ferie.

Ferie- Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

I giorni di ferie sono 32 più 4 giorni di festività sopprese, oppure 30 gg + 4 gg. di festività sopprese per i primi tre anni di servizio. In caso di orario su 5 gg il sesto giorno è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie, e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie devono essere richieste con un congruo anticipo ed accordate dal DSGA compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo tenendo presente che nei mesi estivi di luglio ed agosto dovranno essere in servizio n. 2 collaboratori scolastici.

Permessi- il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari, 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al DSGA, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 3 giorni di anticipo (salvo urgenze).

Malattia- L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica; qualora non sia possibile reperire il certificato di malattia in modo telematico, seguirà la spedizione della comunicazione per raccomandata con ricevuta di ritorno o presentata a mano entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa di servizio o la proroga della malattia.

L'Istituto può disporre la visita fiscale di controllo della malattia secondo la normativa vigente.

Durante l'assenza il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

al 100% della retribuzione per n. 9 mesi

al 90% della retribuzione per i successivi 3 mesi

al 50% della retribuzione per altri 6 mesi.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi-Assemblee- Servizi essenziali-Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali
- vigilanza sui minori durante la refezione
- adempimenti per i pagamenti degli stipendi

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza degli ingressi.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico in sede ed uno nei plessi per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi-Per particolari motivi sono fruibili permessi brevi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'a.s.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi dell'anno scolastico in cui non viene svolta attività didattica, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura è predisposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con

le esigenze di servizio. Le ore lavorative non prestate possono essere recuperate con ore di recupero, ferie o festività soppresse.

SOSTITUZIONE COLLEGHI

Nel caso d'assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il D.S.G.A o l'assistente amministrativo che lo sostituisce, modificherà l'orario di lavoro del personale in modo tale che sia garantito l'orario d'apertura dell'ufficio di segreteria il funzionamento delle scuole sia per quanto riguarda l'attività didattica che per i servizi territoriali esistenti.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti Amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con il personale di altro settore.

Collaboratori Scolastici avviene secondo i seguenti criteri:

- All'interno dello stesso plesso
- Il personale in servizio nelle varie sedi può essere spostato per motivate esigenze di servizio.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A e C, 88 e 89)

Le attività aggiuntive da retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2017/2018, alle quali può accedere tutto il personale di ruolo e supplente ATA, saranno ipotizzabili quanto il MIUR comunicherà all'Istituto l'ammontare dei fondi MOF,

- Collaborazione con i docenti per progetti e corsi vari per assistenza ed attuazione del PTOF;
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro (compensate con turni di riposo) per tutto il personale ATA;
- Incarichi specifici (art.47 comma 1 lett.b) CCNL 29/11/2007);
- Progetti particolari quali: evasione pratiche arretrate, informatizzazione procedure, definizione di pratiche, progetti straordinari e sicurezza

Per il D.S.G.A., costituiscono criteri per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica i seguenti casi:

- Quota variabile dell'indennità di amministrazione di cui all'art.56 del CCNL 29/11/2007 (per il DSGA e per il suo sostituto);

INCARICHI SPECIFICI - ART. 47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA (art.32 del CCNL 1999)

1-Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella scuola

2-Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- Disponibilità degli interessati ad assumere le responsabilità
- Competenza e continuità dimostrata in altri compiti in aree analoghe
- Necessità di strutturare l'organizzazione in modo coerente alle esigenze del PTOF
- Anzianità di servizio

3-Per la retribuzione di incarichi spettano compensi, in misura forfettaria assegnati individualmente e contestualmente all'affidamento dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY E SICUREZZA SUL LAVORO

• Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

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

- Registro personale dei docenti
 - Registro di classe
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- a. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- b. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- c. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- d. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

• Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi .

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

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

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

- Scegliere e conservare la propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la password e consegnarla al custode delle credenziali (DSGA) che provvederà alla conservazione in cassaforte;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali

Linee guida per i Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

- a. Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli) che dovranno essere chiusi a chiave.
- b. Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione dei componenti del prodotto al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze.

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.



IL DIRETTORE S.G.A.
(Giuseppina Armentano)