



FONDI
STRUTTURALI EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto Comprensivo "Vincenzo Galilei" - Via di Padule 35 - 56124 Pisa - Tel.+39 050575533 -
Fax.+39 0503138132 -
C.F: 93047370502 Codice Meccanografico: PIIC832003 - email piic832003@istruzione.it -
PEC: piic832003@pec.istruzione.it

Prot. n. 6112/VII .2 Del 10/12/2018

Pisa 07 dicembre 2018

OGGETTO : Proposta piano delle attività del personale A.T.A., per l'Anno Scolastico 2018/2019, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.P.R. 08/03/1999, n.275 – Art. 14 (Regolamento sull'autonomia scolastica);
VISTO il D.Lgs. 30/03/2001, n.165 - Art. 25;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola del 29/11/2007, Artt. 44, 45, 46, 47, 51, 52, 53, 54 e 88;
VISTO CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018 ;
TENUTO Degli incontri specifici del 10/09/2018 con il personale di segreteria e del 28/09/2018
CONTO con il personale CS " ai sensi dell'articolo 41 comma 3 CCNL /2018" e delle proposte formulate dal personale Ata nelle apposite riunioni;
CONSIDERATO l'organico di diritto, per l'Anno Scolastico 2018/2018 relativo al personale A.T.A.;
VISTO Il Decreto prot. m_pi.AOOU SPPI.REGISTRO UFFICIALE.U.0003473.16-11-2018 inerente l'istituzione, in sede di Il adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto, per l'anno s. 2018/19, di un posto nel profilo di Collaboratore Scolastico;
TENUTO della struttura edilizia della Scuola incardinata su 10 plessi;
CONTO
CONSIDERATO che nel corrente Anno Scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
VISTO il decreto legislativo n.150 del 27.10.2009;
VISTA la Circolare n.2 del 28.09.2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica;
VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti (GU n.162 del 15/7/2015) Vigente dal 16-7-2015;
VISTE Le Direttive di massima del Dirigente Scolastico finalizzate a dare all'Istituzione Scolastica un'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari caratterizzati da efficienza ed efficacia prot.n.
VISTA Informativa del dirigente scolastico al personale ata del 07/12/2018 Prot.6100 DEL 07/12/2018
TENUTO dell' esperienza e delle competenze del personale in servizio;
CONTO

VISTA	Le note del 27/11/2018 prot . 5719 avente per oggetto “Riscontro registro presenze mesi di settembre /ottobre 2018 – Precisazioni su: Prestazione di lavoro eccedenti l’orario d’obbligo di servizio – Prestazione per intensificazione dell’attività lavorativa del personale Collaboratore Scolastico;
VISTA	La comunicazione n. 180 del 07/12/2018 Festività ricadenti nella giornata di “sabato” - Precisazione

PROPONE

il presente Piano di lavoro e delle attività del personale A.T.A. per l’Anno Scolastico 2018/2019.

Il piano è articolato secondo i tre sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) prestazione dell’orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l’orario d’obbligo.

Come sopra anticipato, sempre nell’ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale la determinazione della prestazione dell’orario di servizio ed, inoltre, l’attribuzione degli incarichi specifici al personale A.T.A. ex Art. 47/comma 2 del C.C.N.L. - Comparto Scuola del 29/11/2007.

1 - PRESTAZIONE DELL’ ORARIO DI LAVORO (ARTT. 51 e 53)

DISPOSIZIONI GENERALI

L’orario di lavoro del personale ATA è funzionale all’orario di funzionamento dei servizi scolastici rivolti all’utenza, di apertura/chiusura e di vigilanza dei locali.

Lo stesso è formulato in via provvisoria, all’inizio dell’anno scolastico, per permettere il regolare avvio delle attività; è formalizzato dal dirigente scolastico dopo l’adozione del piano delle attività, ha durata annuale ed è definito tenendo conto delle attività curricolari, delle riunioni e delle attività programmate nell’ambito del POF, in conformità a quanto previsto dagli istituti normativi contrattuali in materia di organizzazione del lavoro, sentito il personale interessato;

Può essere:

- rideterminato per particolari e sopraggiunte necessità;
- variato durante periodi predefiniti quali: sospensione delle lezioni, sospensione delle attività didattiche, scrutini ed esami e altre attività scolastiche programmate successivamente;
- modificato attraverso forme di flessibilità e/o variazioni, su richiesta individuale del dipendente se supportate da motivazioni di carattere normativo e/o di natura personale, esclusivamente se è funzionali ai servizi scolastici;

Il servizio deve essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto in sostituzione dei titolari assenti è tenuto svolgere la medesima prestazione lavorativa del soggetto sostituito.

Possono prevedersi cambi di turno giornaliero di lavoro tra due dipendenti qualora non venga compromesso il regolare funzionamento dei servizi, previa autorizzazione del DSGA.

L’orario individuale è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell’orario di funzionamento della istituzione scolastica. In caso di assenza la giustificazione si riferisce all’intero servizio da prestare nella giornata.

L’assenza è sempre ricondotta a 36 ore settimanali.

a) Orario ordinario

In considerazione dell’attuazione, nel corso dell’intero Anno Scolastico, della settimana corta, l’orario di servizio si articola in 36 (trentasei) ore settimanali ossia 6 (sei) o 7,12 (sette/12) ore continuative in orario antimeridiano su cinque giorni (dal lunedì al venerdì) con recuperi in due giornate (martedì e giovedì) nelle ore pomeridiane per chi presta 6 ore giornaliere .

L’orario giornaliero massimo è di 9 (nove) ore e, in presenza di prestazioni straordinarie non eccedenti le 3 (tre) ore, dovrà prevedere una pausa pranzo di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell’eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l’orario continuativo di lavoro giornaliero è

superiore alle 7 ore e 12 minuti. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, è possibile, a norma dell'Art. 53 del C.C.N.L. del 29/11/2007, una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore per non più di tre settimane continuative.

b) **ORARIO FLESSIBILE:** L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita rispetto all'orario di lavoro individuale:

- su richiesta del personale per motivi personali nell'ambito di 30';
- è possibile contemporaneamente anche posticipare l'entrata ed anticipare l'uscita; eventuale recupero è registrato in apposita banca dati mediante svolgimento di rientri pomeridiani secondo le esigenze di servizio ovvero prolungamento dell'orario ordinario;
- per motivi funzionali al servizio scolastico la flessibilità, senza ricorso a lavoro aggiuntivo, è possibile fino a 1 ora prima e 1 ora dopo l'orario di funzionamento dei servizi scolastici.

Diverse forme di flessibilità possono essere concesse anche al personale che ne faccia richiesta per particolari esigenze personali documentate e/o documentabili e compatibilmente con le esigenze di servizio in aderenza con i criteri di utilizzazione del personale.

c) **TURNAZIONI:** L'amministrazione adotta forme di turnazioni, in presenza di specifiche esigenze riguardanti attività che si protraggono oltre l'orario ordinario qualora non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto. Tenuto conto, altresì, che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

Si assicura di norma la sovrapposizione del servizio per facilitare il passaggio di consegne giornaliere tra il personale.

La turnazione è obbligatoriamente applicabile qualora altre tipologie di orario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio e/o abbiano avuto completa attuazione.

I turni, non identificabili con orari fissi del personale anche se distribuiti al mattino e al pomeriggio, prevedono l'avvicendamento del personale all'interno della stessa qualifica ed hanno durata settimanale.

d) **ORARIO PLURISETTIMANALE:** L'amministrazione può programmare un orario di lavoro che prevede una prestazione di lavoro fino a 42 ore settimanali; tale programmazione viene effettuata nel rispetto dei criteri stabiliti dall'art. 53 CCNL (per non più di 3 settimane continuative, per non più di 13 settimane nell'anno scolastico)

Il recupero delle ore prestate in eccedenza può avvenire durante periodi di minor carico di lavoro mediante:

- riduzione giornaliera dell'orario ordinario;
- riduzione numero giornate lavorative
- recupero prefestivi

Permessi ATA, quali sono e le modifiche secondo il nuovo contratto:

- + tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
- + Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).
- + Permessi per grave infermità: per chi e per quali motivi (possibile richiederli. Documentazione da presentare) ai sensi dell'art. 15/7 del CCNL comparto Scuola "Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge".

È il caso del permesso di 3 giorni retribuiti per grave infermità.

- + L'art. 4, comma 1 della legge 53/2000 stabilisce che: "i lavoratori hanno diritto ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica".
- + Il D.M. n. 278/2000 (Regolamento recante disposizioni di attuazione dell'articolo 4 della legge 8 marzo 2000, n. 53, concernente congedi per eventi e cause particolari), all'art. 1 commi 1 e 2 precisa che:
 - + "La lavoratrice e il lavoratore, dipendenti di datori di lavoro pubblici o privati, hanno diritto a tre giorni complessivi di permesso retribuito all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge,

anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore medesimo. Per fruire del permesso, l'interessato comunica previamente al datore di lavoro l'evento che dà titolo al permesso medesimo e i giorni nei quali esso sarà utilizzato. I giorni di permesso devono essere utilizzati entro sette giorni dal decesso o dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici".

- ✚ Ulteriori indicazioni sono contenute nell'Interpello Prot. 25/I/0007476 N. 16/2008 del 10 giugno 2008 e nella nota Prot. 25/I/0016754 del 25 novembre 2008 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

I permessi per grave infermità sono interamente retribuiti per tutto il personale della scuola senza distinzione alcuna: docenti, educatori ed ATA di ogni ordine e grado assunti a tempo indeterminato e determinato (anche se per "supplenza breve" o "fino avente titolo"), con l'esclusione dei compensi per attività aggiuntive e dei compensi previsti per le indennità di amministrazione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e trilinguismo. I permessi sono utili ai fini dell'anzianità di servizio, della progressione di carriera, del trattamento di quiescenza e previdenza, per il trattamento di fine rapporto e dell'indennità di buonuscita, ai fini della maturazione del diritto alle ferie e della tredicesima mensilità e l'assenza non incide sul computo di altri periodi di assenza cui il personale ha diritto di fruire.

Per tali giorni non andranno effettuate le trattenute e decurtazioni di cui all'art. 71 della legge 133/08.

L'art. 1 del D.M. citato non può essere applicato al personale della scuola nei casi dei permessi per lutto, ma solo per quelli per "grave infermità" o "della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici".

AI FINI DELLA FRUIZIONE DEL PERMESSO SI POSSONO CONSIDERARE LE SEGUENTI PATOLOGIE (note del Ministero del Lavoro, interpello n. 16/2008 e nota n. 25/I/0016754 del 25.11.2008):

1. patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
2. patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
3. patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
4. patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti numeri 1, 2, e 3 o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

LA DOCUMENTAZIONE CHE DEVE ACQUISIRE LA SEGRETERIA

Per fruire del permesso, l'interessato comunica previamente al datore di lavoro l'evento che dà titolo al permesso medesimo e i giorni nei quali esso sarà utilizzato.

In caso di particolari esigenze personali o familiari o di situazioni particolari e impreviste che rendono impossibile la richiesta scritta del permesso, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla scuola servizio (anche tramite fonogramma) l'assenza, indicandone la durata e i motivi a supporto della richiesta.

I permessi in parola sono disposti da una norma specifica e il dipendente non potrà ricorrere a permessi stabiliti dal CCNL/2007 (es. permesso per "motivi familiari personali") né tanto meno alle ferie, ma solo ed esclusivamente alle giornate di permesso retribuite stabilite dalle specifiche norme di legge.

I giorni di permesso devono essere utilizzati entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.

Successivamente per comprovare il diritto alla fruizione del permesso occorrerà presentare, entro 5 giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa, idonea documentazione medica specialistica rilasciata dalle strutture ospedaliere e dalle AA.SS.LL., attestante le gravi patologie dei soggetti cui viene prestata assistenza (è idoneo a tal fine il certificato redatto dallo specialista da cui si riscontra sia la descrizione degli elementi costituenti la diagnosi clinica che la qualificazione medico legale in termini di grave infermità).

Non è ammessa l'autocertificazione.

Nota bene

La certificazione medica deve essere rilasciata esclusivamente dalle strutture ospedaliere e dalle AA.SS.LL. e deve essere presentata al dirigente entro cinque giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa del dipendente.

Quando è accertato il venir meno della grave infermità il lavoratore è tenuto a riprendere l'attività lavorativa secondo le modalità ordinarie e può utilizzare il permesso non goduto per altri eventi nel corso dell'anno.

CUMULABILITÀ DEI PERMESSI SENZA NECESSITÀ DEL RIENTRO IN SERVIZIO (COMPRESSE LE FERIE)

I 3 giorni per grave infermità di cui all'art. 4, comma 1 della legge 53/2000 e art. 1 D.M. n. 278/2000 non sono alternativi ma si aggiungono a quelli già previsti dal Contratto Scuola (es. permesso per motivi familiari o personali; permessi per lutti).

Pertanto, i permessi in parola possono essere fruiti, ricorrendone le condizioni, indipendentemente dal fatto che siano stati o meno utilizzati i permessi per motivi personali e familiari o per lutti di cui all'art. 15 e 19 comma del CCNL comparto Scuola.

Sono altresì cumulabili con quelli previsti per l'assistenza ai portatori di handicap dall'art. 33 della Legge 104/92.

Il permesso è inoltre cumulabile con altre tipologie di permessi o con le ferie senza la necessità di rientrare in servizio.

I giorni di permesso possono per questo essere fruiti dal dipendente, senza la necessità di rientrare in servizio, prima o dopo la fruizione di altre tipologie di assenza o di permesso (es. malattia, permessi per motivi familiari, per matrimonio, legge 104/92, maternità ecc.) oppure prima o dopo un periodo di ferie.

È da notare come comunque non cambi nulla rispetto all'art. 15 comma 2 CCNL/2007 in merito al diritto del dipendente alla fruizione dei permessi e alla possibilità dell'autocertificazione degli stessi.

e) ATTIVITA' AGGIUNTIVE: Consistono in prestazioni di lavoro preventivamente autorizzate/programmate in aggiunta all'orario d'obbligo ovvero opportunamente esplicitate dal personale su apposito modulo, convalidate dal DSGA e dal DS. Tali attività denominate "straordinari" sono retribuiti entro il budget definito dalla contrattazione integrativa di istituto ovvero recuperate mediante l'istituto del riposo compensativo.

f) ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE

Consistono in prestazioni di lavoro aggiuntive all'interno dell'orario ordinario di lavoro preventivamente autorizzate.

2) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Nei periodi di sospensione delle lezioni, in assenza di attività programmate, per necessità organizzative, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano ovvero sia 7,30-14,42.

Funzionamento dei servizi generali:

Considerate le esigenze di servizio, l'assegnazione degli Assistenti Amministrativi alle varie Aree, i compiti a ciascuno assegnati, l'orario di lavoro relativo ai periodi di attività didattica, è stabilito come segue:

QUALIFICA -NOMINATIVO	giorni	orario di servizio
DSGA: Domenica Loiodice Carbone	dal lunedì al venerdì	08,00-15,12
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:		
Conforti Nicola	Ore 8.00-14.00	Lunedì – Martedì- Mercoledì- Giovedì-Venerdì
	Ore 8,00 - 14,00 14,30 -17,30	Martedì- Giovedì
Giorgolo Annalisa	7,30-13,00	Lunedì –Mercoledì -Giovedì- Venerdì

	7.30-13,00 -14,30-17,00	Martedì
Giuntini Sandra	Ore 7,30 - 14,42	Lunedì – Martedì- Mercoledì- Giovedì-Venerdì
Macchia Paolo	Ore 8.00-14.00	Lunedì – Martedì- Mercoledì- Giovedì-Venerdì
	Ore 8,00 - 14,00 14,30 -17,30	Martedì- Giovedì
Maffei Stefania	Ore 7,30 - 14,42	Lunedì – Martedì- Mercoledì- Giovedì-Venerdì
Martucci Paola	Ore 8.15-14.15	Lunedì – Martedì- Mercoledì- Giovedì-Venerdì
	Ore 8.15-14.15 14,45 -18.45	Martedì- Giovedì
Marucci Maria Grazia	Ore 8.00-14.00	Lunedì

Gli Assistenti Amministrativi, di norma, svolgeranno il loro servizio negli uffici siti nella sede centrale.

Le ore prestate nell'orario pomeridiano saranno compensate con recuperi da concedere preliminarmente nei giorni considerati prefestivi, ovvero con retribuzione prevista per le ore aggiuntive.

Vagliate le esigenze di servizio, l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi, i compiti a ciascuno assegnati, l'orario delle lezioni (Corso diurno scuola secondaria di 1 grado: dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,00 – corso diurno infanzia ore 8.00-16.00 – corso diurno tempo pieno –Gereschi-Parmini-De Sanctis 8.15 alle 16.15 – corso a tempo normale Oberdano ore 8.10-13,24) l'orario di lavoro, relativo ai periodi di attività didattica, è stabilito come segue:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2018/2019

CENTRALE -MEDIA						
1 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
FABOZZI EDOARDO	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	
STALLONE VITA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	
BOZZI MARISA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	
QUARTUCCIO CARMELA T.D. 30/6	8,00-15,12	11,48-19,00	8,00-15,12	11,48-19,00	8,00-15,12	
2 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
FABOZZI EDOARDO	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	
STALLONE VITA	8,00-15,12	11,48-19,00	8,00-15,12	11,48-19,00	8,00-15,12	
BOZZI MARISA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	
QUARTUCCIO CARMELA T.D.	8,00-	8,00-	8,00-	8,00-	8,00-	

30/6	15,12	15,12	15,12	15,12	15,12
-------------	-------	-------	-------	-------	-------

3 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
-------------------------------	---------------	----------------	------------------	----------------	----------------	---------------

FABOZZI EDOARDO	8,00-15,12	11,48-19,00	8,00-15,12	11,48-19,00	8,00-15,12	
STALLONE VITA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	
BOZZI MARISA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	
QUARTUCCIO CARMELA T.D. 30/6	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	

PLESSO GERESCHI

1 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
-------------------------------	---------------	----------------	------------------	----------------	----------------	---------------

CERRAI MASSIMO	10,48-18,00	10,48-18,00	7,30-14,42	10,48-18,00	10,48-18,00	
PARDI SIMONETTA	7,30-14,42	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	7,30-14,42	
CAMMALLERI MARIA	10,48-18,00	7,30-14,42	10,48-18,00	7,30-14,42	10,48-18,00	

2 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
-------------------------------	---------------	----------------	------------------	----------------	----------------	---------------

CAMMALLERI MARIA	7,30-14,42	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	7,30-14,42	
CERRAI MASSIMO	10,48-18,00	10,48-18,00	7,30-14,42	10,48-18,00	10,48-18,00	
PARDI SIMONETTA	10,48-18,00	7,30-14,42	10,48-18,00	7,30-14,42	10,48-18,00	

3 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
-------------------------------	---------------	----------------	------------------	----------------	----------------	---------------

PARDI SIMONETTA	10,48-18,00	10,48-18,00	7,30-14,42	10,48-18,00	10,48-18,00	
CAMMALLERI MARIA	10,48-18,00	7,30-14,42	10,48-18,00	7,30-14,42	10,48-18,00	
CERRAI MASSIMO	7,30-14,42	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	7,30-14,42	

PLESSO OBERDAN

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
--	---------------	----------------	------------------	----------------	----------------	---------------

GAMBINO CLAUDIA T.D. 30/6	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	
----------------------------------	------------	------------	------------	------------	------------	--

PLESSO INFANZIA GALILEI

1 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
-------------------------------	---------------	----------------	------------------	----------------	----------------	---------------

GARZELLA SONIA	7,38-14,50	7,38-14,50	10,30-17,42	10,30-17,42	7,38-14,50	
PETITTI LEONORA	10,30-17,42	10,30-17,42	7,38-14,50	7,38-14,50	10,30-17,42	

2 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
-------------------------------	---------------	----------------	------------------	----------------	----------------	---------------

GARZELLA SONIA	10,30-17,42	10,30-17,42	7,38-14,50	7,38-14,50	10,30-17,42	
PETITTI LEONORA	7,38-14,50	7,38-14,50	10,30-17,42	10,30-17,42	7,38-14,50	

PLESSO HARING

1 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
NANNI ANTONELLA T.D. AL 30/6	7,38-14,40	10,48-18,00	7,38-14,40	10,48-18,00	7,38-14,40	A DESANTIS
MANDALA' ALESSANDRA	10,48-18,00	7,38-14,40	10,48-18,00	7,38-14,40	10,48-18,00	
	17,00-18,00			17,00-18,00		

2 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
NANNI ANTONELLA T.D. AL 30/6	10,48-18,00	7,38-14,40	10,48-18,00	7,38-14,40	10,48-18,00	A DESANTIS
MANDALA' ALESSANDRA	7,38-14,40	10,48-18,00	7,38-14,40	10,48-18,00	7,38-14,40	
	17,00-18,00			17,00-18,00		

PLESSO CAPITINI

1 TURNO DAL 03/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
LOTTI LUCIANA	10,48-18,00	7,38-14,50	10,48-18,00	7,38-14,50	10,48-18,00	A DE SANTIS
BELLUCCI CRISTINA	7,38-14,50	10,48-18,00	7,38-14,50	10,48-18,00	7,38-14,50	
		17,00-18,00			17,00-18,00	

2 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
LOTTI LUCIANA	7,38-14,50	10,48-18,00	7,38-14,50	10,48-18,00	7,38-14,50	A DE SANTIS
BELLUCCI CRISTINA	10,48-18,00	7,38-14,50	10,48-18,00	7,38-14,50	10,48-18,00	
		17,00-18,00			17,00-18,00	

PLESSO DE SANCTIS

1 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
ANSANTE MARIA IMMACOLATA TD 30/6	10,48-18,00	7,38-14,50	10,48-18,00	7,38-14,50	10,48-18,00	DA CAPITINI
DI GIACOMO ANTONIETTA	7,38-14,50	10,48-18,00	7,38-14,50	10,48-18,00	7,38-14,50	
		17,00-18,00			17,00-18,00	
	17,00-18,00			17,00-18,00		DA HARING

2 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
ANSANTE MARIA IMMACOLATA TD 30/6	7,38-14,50	10,48-18,00	7,38-14,50	10,48-18,00	7,38-14,50	DA CAPITINI
DI GIACOMO ANTONIETTA	10,48-18,00	7,38-14,50	10,48-18,00	7,38-14,50	10,48-18,00	
		17,00-18,00			17,00-18,00	
	17,00-18,00			17,00-18,00		DA HARING

PLESSO PUCCINI

1 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
CONTI ANDREA	10,48-18,00	7,48-15,00	10,48-18,00	7,48-15,00	10,48-18,00	

FUSI GIACOMINA	7,48- 15,00	10,48- 18,00	7,48- 15,00	10,48- 18,00	7,48- 15,00	
	17,00- 18,00			17,00- 18,00		A PARMINI
2 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
CONTI ANDREA	10,48- 18,00	7,48- 15,00	10,48- 18,00	7,48- 15,00	10,48- 18,00	
FUSI GIACOMINA	7,48- 15,00	10,48- 18,00	7,48- 15,00	10,48- 18,00	7,48- 15,00	
	17,00- 18,00			17,00- 18,00		A PARMINI
PLESSO DE ANDRE'						
1 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
BONAVITA PIETRINA ROSA	7,30- 14,42	7,30- 14,42	10,48- 18,00	9,48- 17,00	7,30- 14,42	
DESIDERIO KATIA TD 30/6	9,48- 17,00	10,48- 18,00	7,30- 14,42	7,30- 14,42	10,48- 18,00	
		17,00- 18,00	17,00- 18,00		17,00- 18,00	A PARMINI
2 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
BONAVITA PIETRINA ROSA	9,48- 17,00	10,48- 18,00	7,30- 14,42	7,30- 14,42	10,48- 18,00	
DESIDERIO KATIA TD 30/6	7,30- 14,42	7,30- 14,42	10,48- 18,00	9,48- 17,00	7,30- 14,42	
		17,00- 18,00	17,00- 18,00		17,00- 18,00	A PARMINI
PLESSO PARMINI						
1 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
CARACAUSI ROSALIA	7,38- 14,50	10,48- 18,00	7,38- 14,50	10,48- 18,00	7,38- 14,50	
NOCERA GIOVANNA	10,48- 18,00	7,38- 14,50	10,48- 18,00	7,38- 14,50	10,48- 18,00	
	17,00- 18,00			17,00- 18,00		DA PUCCINI DA DE ANDRE'
		17,00- 18,00	17,00- 18,00		17,00- 18,00	
2 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
CARACAUSI ROSALIA	10,48- 18,00	7,38- 14,50	10,48- 18,00	7,38- 14,50	10,48- 18,00	
NOCERA GIOVANNA	7,38- 14,50	10,48- 18,00	7,38- 14,50	10,48- 18,00	7,38- 14,50	
	17,00- 18,00			17,00- 18,00		DA PUCCINI DA DE ANDRE'
		17,00- 18,00	17,00- 18,00		17,00- 18,00	

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni, prestazioni straordinarie).

Il ricevimento del pubblico si effettua, nell'Ufficio di Segreteria, collocato nella sede centrale, in orario antimeridiano, il lunedì e mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 10,30 ed in orario pomeridiano, nelle giornate del martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

3) DISPOSIZIONI COMUNI

Il lavoro del personale A.T.A., è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituzione Scolastica, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti ed all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica (F.I.S.).

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali dei dipendenti;
- esigenze personali (quando coincidono con quelle della Scuola);
- normativa vigente.

Fattori di qualità

Il personale A.T.A., durante lo svolgimento delle prestazioni lavorative, nell'ambito delle proprie competenze, dovrà costantemente adottare un modello comportamentale finalizzato al raggiungimento dei sottoelencati obiettivi principali:

- a) celerità ed efficienza delle procedure;
- b) trasparenza e conoscenza dei servizi di tutti i reparti;
- c) informatizzazione dei servizi;
- d) disponibilità e cortesia nei confronti dell'utenza.

Criteri specifici inerenti le procedure

Il personale A.T.A., nell'ottica dell'efficacia dell'azione amministrativa, nel corso dell'assolvimento delle rispettive mansioni, dovrà osservare un atteggiamento coerente con i sottoelencati parametri prioritari:

- a) rilascio delle certificazioni inerenti i docenti e gli alunni entro 3 giorni dall'inoltro della richiesta formulata per iscritto;
- b) distribuzione della modulistica concernente l'iscrizione a vista nei giorni e durante gli orari di ricevimento;
- c) tempestività dei contatti telefonici.

- Sostituzione dei colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti, secondo i seguenti criteri:

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le unità dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; in quest'ultimo caso, comunque, con disposizione di servizio individuale.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio, sullo stesso piano o lato e plesso e, in mancanza, con altro personale a rotazione.

- Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive retribuite con Fondo Unico dell'Istituzione Scolastica per l'Anno Scolastico 2018/2019, alle quali si ricorrerà solo per inderogabili esigenze di servizio preventivamente autorizzate e successivamente verificate, sono le seguenti:

- collaborazione con l'Ufficio del Dirigente Scolastico per attività extra-curricolari;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale A.T.A.);
- assistenza ed attuazione delle attività progettuali.;
- Incarichi aggiuntivi;
- compenso da destinare alla sostituzione dei colleghi assenti ;
- progetti particolari quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: evasione di pratiche arretrate – informatizzazione delle procedure - definizione di pratiche .

Le attività aggiuntive svolte dal personale A.T.A. saranno retribuite dal Fondo dell' Istituzione Scolastica (F.I.S.), o con altre risorse nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il Fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi ed i Collaboratori Scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

- Controllo orario di lavoro

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma apposta sul registro delle presenze.

Firma presenza

Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, sia in entrata che in uscita, e l'istituto della flessibilità (15 minuti), è autorizzato solo al personale che ne abbia fatto richiesta, e non può costituire una modifica stabile all'orario di lavoro. Pertanto, di norma, deve essere rispettato l'orario assegnato.

Il foglio firma deve essere tenuto correttamente senza correzioni e cancellature e riportare l'effettivo orario di lavoro effettuato, sia di entrata che di uscita. Eventuali correzioni andranno opportunamente evidenziate, avendo cura di lasciare sempre leggibili le scritture errate che vengono sostituite.

Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni imprevedute e/o eccezionali.

Il Dsga autorizza preventivamente, a mezzo disposizione di servizio nell'ambito delle direttive del DS , l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA .

L'autorizzazione preventiva può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito.

Si ricorda che per la sostituzione del collega assente, tranne per coloro i quali si trovino in ferie o a riposo compensativo, può essere effettuato straordinario fra il personale in servizio nei limiti stabiliti nella C.I.I a.s. 2018/2019.

Il lavoro straordinario svolto, viene normalmente o retribuito, secondo le risorse disponibili e visto il CII o recuperato, come previsto dalle vigenti norme contrattuali. In caso il recupero mediante riposo compensativo, autorizzato dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore S.G.A. va effettuato, salvo casi eccezionali, entro e non oltre il 31/8 dell'a.s. di riferimento, con modalità da concordare con il DSGA. In caso di diniego, la comunicazione deve indicare le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio .

Intensificazione dell'attività lavorativa

Il Dsga autorizza preventivamente, a mezzo disposizione di servizio nell'ambito delle direttive del DS , l'effettuazione dell'attività di intensificazione per tutto il personale ATA .

L'autorizzazione preventiva può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito.

Le attività di intensificazione non possono costituire un monte ore da recuperare.

Agli interessati verrà data comunicazione del monte ore previsto successivamente alla sottoscrizione del CII.a.s.2018/2019.

Si precisa altresì che gli effetti prodotti dall'art.32 - corresponsione dell'intensificazione per Ata del C.I.I. a.s. 2017/2018 sono stati sospesi, nelle more della sottoscrizione del CII a.s.2018/2019, come da verbale RSU del 19/10/2018 .

Il personale dovrà attenersi scrupolosamente alle presenti disposizioni, precisando che, in mancanza di autorizzazione, non si potrà procedere alla loro compensazione con riposi giornalieri né tantomeno alla retribuzione.

Si evidenzia inoltre a tutto il personale che il recupero di eventuali permessi orari richiesti, così come il recupero di eventuali ritardi, deve essere preventivamente concordato tra il personale interessato ed il DSGA con la redazione di uno specifico programma orario che sarà debitamente autorizzato.

- Permessi brevi (Artt. 21 e 22 C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a 3 (tre) ore giornaliere e per non più di 36 (trentasei) ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro il mese lavorativo successivo. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

- Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito dall'Art. 21 del C.C.N.L. del 04/08/1995, modificato dall'Art. 49 del C.C.N.L. 26/05/1999, che si riporta:

“A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'Anno Scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi.”

- Ritardi

Il ritardo all'ingresso deve essere sempre giustificato e comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso.

- Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel P.O.F., può essere stabilita la chiusura prefestiva della Scuola. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: Vigilie di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto.

Per l'Anno Scolastico in corso, si prevede che la chiusura della Scuola venga effettuata nei seguenti giorni giusto delibera n.2 del 03/12/2018 e decreto prot. 5995 del 03/12/2018:

24/12/2018
31/12/2018
24/04/2019
14/08/2019
TOTALE ORE 28,48

Le giornate di chiusura della Scuola risultano n. 4 pari a n.28 ore e 48 minuti primi lavorativi non prestati che il personale dovrà compensare utilizzando ore lavorate per attività aggiuntive o pomeridiane ovvero festività sopresse e/o ferie.

Il recupero è effettuato entro il 31 agosto e conteggiato nella banca-ore.

Modalità di recupero:

- Rientri programmati per attività pomeridiane
- Attività aggiuntive in concomitanza a riunioni e per sostituzione assenti
- Attività aggiuntive anche programmate ovvero svolte in periodi di intensificazione del lavoro
- Fruizione di giorni di ferie o festività maturate

La modalità di recupero è esplicitata nell'incarico individuale di ciascun dipendente.

- Festività ricadenti nella giornata di "sabato"

La scelta della settimana corta per l'istituzione scolastica rientra nelle particolarità del PTOF che è il documento di identità culturale e progettuale della scuola. Tale piano esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, come delineato dal D.P.R. n. 275/1999. Ne consegue che le festività ricadenti nella giornata del sabato non assumono alcun rilievo ai fini dell'orario di lavoro adottato dall'istituzione scolastica e perciò non producono effetti sul "credito orario".

- Assenze per malattia

La comunicazione dell'assenza per malattia deve essere effettuata direttamente all'Ufficio di Direzione o ufficio personale delegato entro le ore 07,55.

Il medico di base del dipendente è tenuto a trasmettere all'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (I.N.P.S.) che lo invierà alla Scuola a mezzo posta elettronica, l'attestato di malattia, con l'indicazione della sola prognosi, di giustificazione dell'assenza, entro cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa.

Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'Istituzione Scolastica di appartenenza può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente Azienda Sanitaria Locale (A.S.L.). Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno ed anche per un solo giorno.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Qualora non si ricorra alla sostituzione del personale assente mediante sottoscrizione di un incarico di supplenza breve e saltuaria, si attuerà la sostituzione con personale interno secondo il seguente ordine di priorità:

Collaboratore scolastico:

- utilizzo di personale in servizio nel medesimo plesso;
- utilizzo di personale in servizio nell'ambito territoriale;
- utilizzo del rimanente personale con il criterio della rotazione.

Assistente Amministrativo:

- utilizzo di personale della medesima area
- utilizzo del rimanente personale con il criterio della rotazione

Qualora si renda necessario assicurare l'efficienza dei servizi è possibile effettuare spostamenti, da una sede ad altra, del personale collaboratore scolastico per il periodo strettamente necessario anche al di fuori degli ambiti territoriali.

La sostituzione mediante incarico di supplenza è di norma effettuata in presenza di:

- 1 unità di personale collaboratore scolastico assente nei plessi
- 1 unità di personale collaboratore scolastico assente nella sede centrale per assenze che si protraggono per più di 7 gg.

4) OBBLIGHI DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento. Il personale assistente amministrativo che effettua servizio a contatto con l'utenza (sportello) è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento.

- Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 10 maggio 2019.

Le ferie devono essere usufruite nel corso dell'Anno Scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto 2019. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 09 giugno 2019 se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. 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 al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Eventuali residui di ferie, da fruirsì nel corso dell'Anno Scolastico successivo durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, potranno determinarsi esclusivamente a seguito di mancata concessione delle stesse, per iscritto da parte del Dirigente Scolastico, per motivate esigenze di servizio segnalate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente al Dirigente Scolastico che sentito il parere del Dsga, provvederà alla concessione, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

DISPOSIZIONI DI PROFILO

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 46 TAB. A)

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- predispone entro il 15 marzo il rendiconto della scuola , completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);
- tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub consegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.l. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

Assistente Amministrativo

CCNL 29/11/2007	Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
Art. 47 CCNL 29/11/2007	Attività e mansioni espressamente previste. Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo

Seq. Contr. 25/07/2008	svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F., come descritto nel piano delle attività. L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.
Prima Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	Il compenso è pari €. 1.200,00 Può sostituire il Direttore SGA. Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto. La contrattazione definisce: competenze nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; eventuale compensazione del trattamento economico, compatibilmente con le risorse a disposizione. Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione, salvo la quota compensativa stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.
Seconda Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Nazionale 12/03/2009	Il compenso è pari €. 1.800,00 Dall'a.s. 2009/10 è tenuto a sostituire il Direttore SGA. I compiti sono determinati nell'ambito del piano delle attività. L'attribuzione dei compiti è effettuata dal Dirigente Scolastico, con le modalità e i criteri individuati mediante contrattazione integrativa di istituto, anche in riferimento alle modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative nell'ipotesi di compresenza di più soggetti titolati. Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione, salvo la quota compensativa stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.

A) INDICAZIONI OPERATIVE DI CARATTERE GENERALE –ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- L'attività è svolta con la finalità di soddisfare i bisogni dell'utenza esterna ed interna e al miglioramento dei servizi scolastici previsti nel POF;

- L'attività è svolta nel rispetto delle norme di trasparenza (L. 241/90 e seguenti) e della privacy (D.Lgs. 196/2003 e seguenti) utilizzando la SEGRETERIA DIGITALE quale mezzo di acquisizione pratiche, assegnazioni-notifiche, fascicolazione e archiviazione in conservazione.

La nuova gestione dei flussi documentali, specificata nel decreto 82/2005, introduce la figura del coordinatore della gestione documentale, richiede la revisione del manuale di gestione del protocollo con una più dettagliata descrizione dei processi, obbliga la scuola alla conservazione giornaliera a norma del registro del protocollo.

Il registro giornaliero di protocollo deve contenere:

Il numero di protocollo del documento, il mittente o il destinatario, l'oggetto del documento

la data di protocollo, l'impronta del documento informatico, se trasmesso telematicamente.

Il registro protocollo deve essere conservato o all'interno dell'amministrazione che lo produce o inviato ad un conservatore accreditato, che può essere sia pubblico che privato.

La registrazione di protocollo deve necessariamente concernere TUTTI i documenti spediti e ricevuti, TUTTI i documenti informatici, le comunicazioni arrivate e inviate tramite e-mail, le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica.

Al documento informatico imm modificabile ora vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione.

Per metadati per la conservazione si intendono in particolare quelle informazioni che un deposito digitale utilizza per assicurare il processo di conservazione digitale, ovvero le informazioni necessarie a garantire la possibilità della tenuta, l'accessibilità, l'intelligibilità, l'autenticità delle risorse digitali.

L'insieme minimo dei metadati è costituito da: l'identificativo univoco e persistente, il riferimento temporale

l'oggetto, il soggetto che ha formato il documento, l'eventuale destinatario; l'impronta del documento informatico.

Eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.

Il formato del documento informatico è identificato dalla possibilità e dalla capacità di leggere ed elaborare tale documento attraverso dei software specifici.

Questo si identifica in base alla convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file. Questa identificazione avviene attraverso l'estensione dello stesso (una serie di lettere unite in calce al nome e separate da questo attraverso un punto per esempio [nomefile.docx]).

I diversi tipi di documento e i diversi usi che se ne fanno hanno portato a una serie di formati molto diversi tra di loro (come da tabella in calce) e di conseguenza ad una serie di programmi da utilizzare per modificarli, crearli ed utilizzarli.

La scelta dell'utilizzo dei programmi, oltre alla facilità con cui l'utente riesce ad elaborare le informazioni, va ricercata innanzitutto nella loro diffusione, ovvero la possibilità che il documento elaborato possa essere letto ed utilizzato dalla maggior parte degli utenti a cui è destinato. Un criterio secondario, ma non meno importante, è la dimensione (spazio di memorizzazione occupato) che il file creato ha.

Altre caratteristiche da tenere presente nella formazione di documenti digitali sono:

La sicurezza – ovvero il grado di modificabilità del file.

La portabilità – ovvero la capacità di usare il file su piattaforme diverse

La funzionalità – ovvero dalle funzioni informatiche messe a disposizione per l'utilizzo e per la gestione del documento informatico.

Infine, per la conservazione dei documenti, oltre ai criteri sopra indicati, eventuali altri criteri da indicare sono l'immodificabilità e la staticità.

La staticità di un documento informatico è la capacità di garantire l'assenza di elementi dinamici necessari alla redazione, soprattutto se esterni allo stesso al fine di garantire la leggibilità.

E' quindi necessario privilegiare i formati standard internazionali e i formati proprietari evidenziandoli nel manuale di conservazione dei documenti informatici.

Stessa procedura sarà indicata nel manuale di conservazione, motivando le scelte effettuate.

In genere i formati indicati per la conservazione della documentazione si restringono a pochi:

PDF e PDF/A – Questo formato (attualmente basato sullo standard ISO 32000) permette di essere letto e firmato indipendentemente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento.

Il PDF/A – E' stato sviluppato con l'intento di rendere possibile la conservazione a lungo termine su supporti digitali in quanto è assente da collegamenti esterni, da codici javascript e da contenuti crittografati. In questo modo il file rimane immutabile.

Per concludere è bene comprendere che la conservazione digitale è alla base della dematerializzazione, questa è effettuabile solo se i documenti informatici sono conservati in modo integro, autentico, accessibile e leggibile.

La SEGRETERIA DIGITALE è il cuore di Scuola Digitale e si occupa, in ogni aspetto, del ciclo di vita del documento informatico. Garantisce la piena riuscita dell'intero processo di workflow grazie alla possibilità di utilizzo delle diverse fasi nel suo interno, senza dover mai, ad esempio, esportare file per apporre una Firma Digitale o per consegnare il lavoro ad un'altra persona. Con Segreteria Digitale infatti, si possono organizzare procedimenti che prevedono attività che coinvolgono più persone, il programma avviserà con notifiche il diretto o i diretti interessati sia in fase di assegnazione che al termine di ogni operazione.

ARCHIVIAZIONE CLOUD- Il documento può essere conservato sostitutivamente o semplicemente archiviato in base ai suoi requisiti. Se un documento ha valore fiscale o probatorio (es. Fatture Elettroniche, Registro Giornaliero di Protocollo, Contratti di lavoro, etc.) la scuola ha l'obbligo di inviarlo in Conservazione a Norma; se non possiede tali requisiti, il documento, può essere archiviato su Cloud. Questi tipi di archiviazione, oltre ad adempiere alle normative vigenti, rendono il documento sempre disponibile, consentendo all'utente di consultarlo in qualsiasi momento e da qualsiasi parte del mondo si trovi, basta essere in possesso di una connessione ad internet.

FASCICOLO ELETTRONICO-Il Fascicolo Elettronico, elemento di estrema importanza nell'archiviazione di un documento, è collegato alle varie anagrafiche dei programmi Axios e pertanto è possibile creare automaticamente un Fascicolo Elettronico per ogni persona fisica o giuridica che abbia avuto, in qualche modo, un contatto con la scuola. L'inserimento dei TAG durante la creazione rende più semplice una ricerca successiva, inoltre è possibile creare sottofascicoli ed inserti in cui inserire ogni tipo di documento. Grazie all'Import/Export il fascicolo può essere inoltre inviato ad un altro Istituto Scolastico.

GESTIONE DOCUMENTI Segreteria Digitale non si ferma al banale ruolo di strumento di dematerializzazione ma, essendo un vero prodotto di gestione documentale, consente la semplificazione di tutti i procedimenti amministrativi. La finestra di caricamento si presenta divisa in schede (Dati Generali, Metadati, Archiviazione e Fascicolazione, Albo On-line e Trasparenza) dove è possibile inserire i dati che servono a classificare il documento che si sta trattando.

PROCEDIMENTI-Attraverso l'utilizzo dei Procedimenti, l'utente abilitato, può organizzare tutte le fasi di un lavoro prevedendo attività che coinvolgono più persone (responsabili). Durante tutto il processo di lavorazione, propone automaticamente liste dinamiche di opzioni che l'utente può selezionare, risparmiando in questo modo tempo prezioso. Il Dirigente, il DSGA e i responsabili dei procedimenti potranno avere una visione reale ed istantanea della situazione delle pratiche aperte in segreteria. Questo permetterà di poter intervenire, qualora ce ne fosse bisogno, per ridistribuire i carichi di lavoro e per supportare gli addetti della segreteria nelle situazioni più complesse, con notevoli benefici sulla funzionalità e sull'efficienza dei servizi erogati. Più efficienza, più trasparenza, migliore la qualità del lavoro e migliori i servizi offerti all'utenza.

CALENDARIO CONDIVISO-La scuola può gestire un proprio calendario condiviso con tutti gli utenti di Segreteria Digitale ed ogni utente può gestire fino a 5 calendari personali. Il calendario della scuola può anche essere pubblicato in automatico da Segreteria Digitale sul sito istituzionale, per essere visibile da alunni, docenti, genitori ecc. Gli impegni privati e lavorativi, invece, possono essere registrati direttamente nel calendario di Segreteria Digitale oppure possono essere importati da altri calendari on line. La sincronizzazione con i più diffusi calendari on line, tipo Google Calendar, avviene in tempo reale e senza la necessità di eseguire operazioni di import/export di dati.

MESSAGGISTICA INTERNA E NOTIFICHE-I messaggi e le notifiche sono uno strumento utile per ricordare qualcosa. Nel momento in cui arriva una notifica l'attenzione dell'utente è richiamata da un avviso sonoro e dalla visualizzazione del numero di avvisi riportati sull'icona notifiche.

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

Al fine di assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere, con l'accorto e puntuale controllo del DSGA orientato alla formazione del personale inesperto, le seguenti prestazioni :

B1 – Servizi amministrativi

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa; compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure;
coordinamento con altro personale;
sostituzione del Direttore SGA, non obbligatoria per la prima posizione economica.

La complessità dei nuovi compiti, derivanti dall'autonomia scolastica e dal decentramento amministrativo, comporta l'assunzione di maggiori impegni, competenze e abilità, nonché gravose responsabilità che obbligano detto personale a rispondere del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei vari procedimenti cui è preposto, quale Referente del Procedimento Amministrativo.

L'Istituzione Scolastica è definita Area Organizzativa Omogenea.

L'Ufficio di SEGRETERIA è costituito dalle Unità Organizzative Responsabili , individuate per ciascuna area con le funzioni e i procedimenti amministrativi assegnati, con riferimento alle indicazioni riportate nell'art. 14 del DPR 275/1999.

Il Coordinatore d'area ha compiti di controllo, verifica e raccordo dei relativi procedimenti amministrativi.

Le pratiche relative a progetti speciali e/o di particolare complessità verranno assegnate ad personam.

Tutti gli Assistenti Amm.vi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Lgs. n. 196/2003 e D.M. n. 305/2006.

Per la ripartizione di servizi, compiti e procedimenti amministrativi si fa riferimento al Manuale del Protocollo Informatico.

Tutto il personale Assistente Amministrativo è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, e con tutto il restante personale.

In caso di assenza, si assolveranno alle funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti.

Ufficio 1 Gestione e amministrazione delle risorse		
AREA	FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
A1	Gestione finanziaria Bilanci	Programma Annuale Conto consuntivo Variazioni al Programma Annuale Spese Finanziamenti Servizio di cassa Revisori dei conti Monitoraggio flussi finanziari Controllo attività amm.va
A2	AA. PAOLA CATERINA MARTUCCI Unità Organizzativa Responsabile Attività contrattuale Consulenti e collaboratori Bandi di gara e contratti	Acquisti e forniture Richiesta preventivo Contratto di prestazione d'opera Accordi di rete
A3	DISPOSIZIONI DI SERVIZIO DSGA Gestione Fondo d' Istituto	Fondo dell'Istituzione Scolastica Attività aggiuntive Incarichi specifici ATA Funzioni strumentali al POF Collaboratori del Dirigente Scolastico
A4	Organizzazione Scuola/Servizi Disposizioni generali Organizzazione Performance Attività e Procedimenti Provvedimenti	Carta dei servizi Regolamento d'Istituto Piano dell'Offerta Formativa Piano delle attività Ata Orario di servizio Assegnazione sede Trasparenza Piano Triennale Prevenzione Corruzione Codice comportamento Dipendenti Statuto studenti
A5	AA. PAOLA CATERINA MARTUCCI Gestione del patrimonio della scuola	Inventario/ Collaudo/ Eliminazione/ Donazione Biblioteca scolastica Attrezzature e sussidi didattici Mobili e arredi scolastici Passaggio di consegne Scarto d'archivio Furti Patrimonio immobiliare scolastico
A6	Gestione PRIVACY	Tutela dati personali Incarico Privacy Documento Programmatico sulla Sicurezza Informativa privacy
A7	AA. NICOLA CONFORTI Unità Organizzativa Responsabile Gestione Edifici e locali scolastici e rapporti con Ente locale	Edifici e locali scolastici Uso locali Rete scolastica Richiesta intervento tecnico Mensa scolastica Trasporto scolastico

A8	Gestione Sicurezza e salute nella Scuola	Piano Sociale di Zona Sicurezza e salute nella scuola Incarico sicurezza Divieto fumo Benessere organizzativo
----	--	---

Ufficio 2 Gestione giuridica ed economica del personale		
AREA	FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
B1	Gestione giuridica Dirigenza Scolastica	Dirigente Scolastico Curriculum vitae
B2	Unità Organizzativa Responsabile AA. STEFANIA MAFFEI –SCUOLA PRIMARIA AA. ANNALISA GIORGOLO SCUOLA INFANZIA –S.S.1 GRADO AA. SANDRA GIUNTINI PERSONALE ATA Gestione giuridica del Personale a T.I. Personale	Fascicolo personale Assunzione in servizio Notizie amministrative Esoneri/semiesoneri vicari Procedimento disciplinare Anno di formazione Periodo di prova Conferma in ruolo Dichiarazione dei servizi Riscatto e/o computo servizi Incarico Incompatibilità
B3	AA. STEFANIA MAFFEI –SCUOLA PRIMARIA AA. ANNALISA GIORGOLO SCUOLA INFANZIA –S.S.1 GRADO AA. SANDRA GIUNTINI PERSONALE ATA COADUVATI DAL DSGA Trattamento economico	Trattamento economico Contributi e ritenute su compensi Assegno nucleo familiare Indennità di disoccupazione Interessi legali e rivalutazione monetaria TFR Ricostruzione di carriera Inquadramento Posizione economica ata Anagrafe delle prestazioni Autorizzazione Incarico
B4	AA. STEFANIA MAFFEI –SCUOLA PRIMARIA AA. ANNALISA GIORGOLO SCUOLA INFANZIA –S.S.1 GRADO AA. SANDRA GIUNTINI PERSONALE ATA Gestione assenze del personale AA.MARIA GRAZIA MARUCCI Part-time su Giorgolo (1 gg a settimana)	Assenza Assenza per malattia Assenza ingiustificata Amministratori locali - assenze Assenza per assistenza portatori H Assenze per maternità e congedi parentali Assenza per sciopero Visita fiscale Permessi diritto allo studio Permessi retribuiti Permessi brevi Registrazione presenze riepiloghi debiti e crediti orario mensili-coadiuva con l'ufficio personale su disposizioni del DSGA
B5	AA. STEFANIA MAFFEI –SCUOLA PRIMARIA AA. ANNALISA GIORGOLO SCUOLA INFANZIA –S.S.1 GRADO AA. SANDRA GIUNTINI PERSONALE ATA Gestione mobilità del personale	Trasferimenti del personale Domanda di trasferimento

		Domanda di passaggio Assegnazione provvisoria Comandi Utilizzazioni Incarichi di Presidenza Graduatoria Perdenti posto
B6	AA. STEFANIA MAFFEI –SCUOLA PRIMARIA AA. ANNALISA GIORGOLO SCUOLA INFANZIA –S.S.1 GRADO AA. SANDRA GIUNTINI PERSONALE ATA Gestione giuridica del Personale a T. D.	Proposta d’assunzione Contratto individuale di lavoro
B7	AA. STEFANIA MAFFEI –SCUOLA PRIMARIA AA. ANNALISA GIORGOLO SCUOLA INFANZIA –S.S.1 GRADO AA. SANDRA GIUNTINI PERSONALE ATA Gestione Graduatorie e Reclutamento	Graduatoria permanente Graduatoria d’istituto Classi di concorso e abilitazioni
B8	AA. STEFANIA MAFFEI –SCUOLA PRIMARIA AA. ANNALISA GIORGOLO SCUOLA INFANZIA –S.S.1 GRADO AA. SANDRA GIUNTINI PERSONALE ATA Gestione Previdenza e Assistenza	INPDAP Previdenza INPDAP Assistenza ENAM Assistenza Fondo ESPERO
B9	AA. STEFANIA MAFFEI –SCUOLA PRIMARIA AA. ANNALISA GIORGOLO SCUOLA INFANZIA –S.S.1 GRADO AA. SANDRA GIUNTINI PERSONALE ATA COADIUVATI DA DSGA Gestione cessazioni dal servizio	Cessazione dal servizio Dimissioni dal servizio Dispensa dal servizio per infermità Proroga del collocamento a riposo Riammissione in servizio Utilizzazione in altri compiti Part time

B10	Gestione del contenzioso	Ricorso amministrativo - giurisdizionale Attività di conciliazione Ricorso al giudice di lavoro Procedimento penale Difesa in giudizio
B11	AA. STEFANIA MAFFEI –SCUOLA PRIMARIA AA. ANNALISA GIORGOLO SCUOLA INFANZIA –S.S.1 GRADO AA. SANDRA GIUNTINI PERSONALE ATA Infortuni al personale – Causa di servizio	Infortunio sul lavoro Riconoscimento infermità per causa di servizio Pensione privilegiata per infermità Pensione di inabilità
B12	AA. NICOLA CONFORTI Aggiornamento e formazione del personale (pratiche collegate)	Aggiornamento e formazione del personale Riconversione professionale Convegni e manifestazioni Attività di tirocinio Concorsi TFA
B13	AA. NICOLA CONFORTI UFFICIO PERSONALE PER LA PARTE DI COMPETENZA Attività sindacale	Relazioni sindacali Permessi sindacali RSU nella scuola Assemblea sindacale Contrattazione collettiva Interpretazione autentica Contrattazione integrativa Deleghe e contributi sindacali Proclamazione sciopero Rilevazione dati sciopero

Ufficio 3 Gestione della Didattica e rapporti con gli alunni		
AREA	FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
C1	AA. PAOLA CATERINA MATUCCI- Unità Organizzativa Responsabile AA. PAOLO MACCHIA Gestione alunni	Iscrizione alunni Anagrafe alunni Richiesta notizie alunno Trasmissione notizie alunno Richiesta certificato Richiesta nulla osta Obbligo formativo Statistiche alunni Rilevazioni integrative Orientamento scolastico Tasse scolastiche Borse di studio Comunicazioni agli alunni e alle famiglie Scuola in chiaro Registro on-line Patto Educativo Corresponsabilità
C2	Gestione infortuni alunni	Polizza assicurativa Infortunio alunno
C3	Gestione scrutini – esami – valutazione	Scrutini ed esami Esami di idoneità Esami di Stato Sistema Nazionale Valutazione
C4	Gestione adozioni libri di testo	Libri di testo
C5	Integrazione scolastica	Integrazione alunni H Assistenza alunni portatori di handicap Medicina scolastica
C6	Gestione organici UFFICIO PERSONALE PER LA PARTE DI COMPETENZA	Organico docenti Organico sostegno Organico Ata Organico Ins. Rel. Cattolica Formazione delle classi Assegnazione docenti alle classi Assistenti Lingua Straniera
C7	Gestione Organizzazione Didattica della scuola	Ordinamento didattico Sperimentazione didattica Intitolazione della scuola Orario scolastico Istruzione adulti
C8	Visite e viaggi di istruzione	Viaggi e visite guidate
C9	Gestione Progetti-	Progetto didattico Concorsi per alunni Manifestazioni per alunni
C10	Attività sportiva	Attività sportiva
C11	Gestione Scuole non statali	Scuola non statale
C12	AA. NICOLA CONFORTI - Unità Organizzativa Responsabile UFFICIO ATA PER LA PARTE DI COMPETENZA ASSEGNATA DAL DSGA Attività Generali e Protocollo	Protocollo informatico Posta elettronica Sistema Informativo

	Amministrazione digitale Servizi postali Accesso a documenti amministrativi Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive Amministrazione periferica Decentramento amministrativo Albo on-line Sito web
--	---

C13	AA. NICOLA CONFORTI Gestione Organi Collegiali	Elezioni scolastiche Collegio Docenti Consiglio di Circolo/Istituto Giunta Esecutiva Consigli interclasse Comitato di valutazione Assemblea dei genitori Consulta degli studenti Deliberazioni organi collegiali Staff di Presidenza
C14	AA. NICOLA CONFORTI Calendario attività scolastiche	Calendario scolastico Registro conto corrente postale Calendario delle attività Chiusura della scuola Elezioni Politiche/Amministrative

Tutte le attività sono assegnate a ciascuno degli Assistenti Amministrativi a titolo indicativo e possono essere variate, per esigenze di servizio, con disposizione del D.S.G.A., concordato con il D.S..

Tutte le unità sono tenute, senza alcun provvedimento formale, ad eseguire gli adempimenti dei colleghi eventualmente assenti per brevi periodi e, comunque, fino alla loro formale sostituzione con altro personale.

Partecipazione personale ATA ai lavori delle commissioni

Ai sensi dell'articolo 42 comma 3, oltre a modificare l'articolo 53, comma 1, del CCNL 2007, il personale ATA, parteciperà ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del d.lgs. n. 66 del 2017".

L'individuazione del personale, che parteciperà alle succitate attività, sarà effettuata dalla Dirigente scolastica, anche in base alle proposte effettuate nella proposta di piano delle attività dal parte del DGSA.

FORMAZIONE DEL PERSONALE (Artt. 63 e 64 C.C.N.L./97 -art 66 CCNL /2018)

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili sarà prevista l'attivazione di un progetto di formazione , parte integrante del Ptof, rivolto all'approfondimento delle sottototate tematiche :

- a) rapporto di lavoro del personale Docente ed A.T.A. con particolare riferimento sugli aspetti giuridici, sul trattamento economico, sulle ricostruzioni di carriera, sulle cessazioni dal servizio e sul T.F.R.;
- b) l'attività negoziale delle Istituzioni Scolastiche, con precipuo riferimento al M.E.P.A. ed alle Convenzioni predisposte dalla Consip S.P.A.;
- c) l'attività progettuale delle Istituzioni Scolastiche ed il controllo di gestione;
- d) la gestione dei P.O.N. e dei P.O.R.: progettazione, rendicontazione e controlli;
- e) le controversie di lavoro nel pubblico impiego.

SICUREZZA E PRIVACY

Il personale assistente amministrativo, nell'ambito delle proprie specifiche competenze e mansioni, è incaricato del trattamento dei dati:

a) ha accesso agli archivi presenti all'interno dei locali dell'I.S. contenenti i dati necessari allo svolgimento delle mansioni assegnate, in particolare:

- gli archivi contenenti dati personali del personale dipendente e dei collaboratori dell'Istituto ;
- gli archivi contenenti dati personali dei fornitori e degli Enti con cui la l'istituto collabora;
- gli archivi contenenti dati personali degli alunni;
- altri documenti o registri contenenti dati personali degli alunni e delle loro famiglie presenti nella struttura;

b) elabora i dati personali e sensibili ai quali hanno accesso;

c) si attiene alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento nell'utilizzare i dati personali e sensibili;

d) tratta i dati personali e sensibili cui vengono in contatto in modo lecito e secondo correttezza;

e) in nessun caso comunicano, diffonde ed utilizzano i dati provenienti dagli archivi cartacei ed informatici al di fuori dell'istituto scolastico.

Specificamente i compiti dell'Incaricato sono:

1. elaborare i dati personali dei fornitori, degli enti collegati all'istituto, degli alunni e delle loro famiglie per adempiere agli obblighi amministrativi e contabili previsti dalla legge;
2. elaborare i dati personali degli alunni relativi all'attività didattica e formativa per lo svolgimento delle attività di supporto al personale docente;
3. trattenere i dati per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni assegnate, e comunque riporli negli archivi alla fine delle operazioni giornaliere;
4. conservare gli atti e i documenti contenenti dati sensibili, come definiti dal D.lg 196/03, in contenitori muniti di serratura o ambienti ad accesso selezionato, fino alla restituzione;
5. adottare e rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dal titolare e dai Responsabili del trattamento e contenute nel Documento Programmatico della Sicurezza;

Il personale collaboratore scolastico, nell'ambito delle proprie specifiche competenze e mansioni, è incaricato incaricati del trattamento dei dati:

- a) ha accesso a registri e/o armadi , cassettiere presenti all'interno dell'IC2
- b) si attiene alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento (DS) e del responsabile trattamento (DSGA) nell'utilizzare i dati personali e sensibili;
- c) tratta i dati personali e sensibili cui viene in contatto in modo lecito e secondo correttezza;
- d) in nessun caso comunica, diffonde ed utilizza i dati provenienti dagli archivi cartacei ed informatici al di fuori dell'istituto scolastico.

Specificamente i compiti dell'Incaricato sono:

1. elaborare i dati personali degli alunni per adempiere agli obblighi previsti;
2. elaborare i dati personali degli alunni relativi all'attività didattica, formativa e amministrativa per lo svolgimento delle attività di supporto al personale docente e amministrativo;
3. trattenere i dati per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni assegnate, e comunque riporli negli archivi alla fine delle operazioni giornaliere;
4. conservare gli atti e i documenti contenenti dati sensibili, come definiti dal D.lg 196/03, in contenitori muniti di serratura o ambienti ad accesso selezionato, fino alla restituzione;
5. adottare e rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dal Titolare e dai Responsabili del trattamento e contenute nel Documento Programmatico della Sicurezza;
6. riportare immediatamente al titolare ogni elemento che rappresenti una violazione della norma di legge e del documento programmatico interno;
7. contribuire al miglioramento delle misure adottate a garanzia della privacy;

Il personale è tenuto a non lasciare atti e documenti contenenti dati sensibili incustoditi e/o non inseriti negli appositi separati fascicoli con dicitura "dati sensibili" in armadi muniti di serratura.

Al termine dell'orario di lavoro gli uffici dovranno essere chiusi. Ciascun operatore provvede a riporre le pratiche in corso negli armadi e nelle apposite cassette.

Gli archivi non devono essere mai lasciati incustoditi durante la consultazione degli atti.

Tutto il personale ATA è chiamato al rispetto delle norme in materia di sicurezza e privacy secondo i compiti ad esso affidati e in qualità di preposti e di figure sensibili ed è tenuto al segreto d'ufficio.

DOCUMENTAZIONE

Tutto il personale ata fruisce della seguente documentazione:

- Estratto D.Lgs. 150/2009
- Estratto CCNL: codice di comportamento e sanzioni
- Informazione e formazione D.lgs 81/08
- Opuscoli: Procedure di qualità sicurezza e privacy – Regolamento interno – patto di corresponsabilità .

Linee guida inerenti la sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dei dati personali (D.Lgs. 30/06/2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali")

- Attenersi, in modo scrupoloso, alle seguenti indicazioni onde garantire la sicurezza dei dati personali trattati:
 - 1) conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato e dotato di serratura;
 - 2) accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
 - 3) non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo ad estranei ed a soggetti non autorizzati;
 - 4) conservare i documenti ricevuti dai genitori, dagli alunni o dal personale in apposite cartelle non trasparenti;
 - 5) non consentire l'accesso ad estranei all'apparecchio telefax e/o alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
 - 6) effettuare, esclusivamente, copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
 - 7) provvedere, personalmente, alla distruzione quando necessita l'eliminazione di documenti inutilizzati;
 - 8) non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate od incomplete di documenti che contengono dati personali ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
 - 9) non lasciare incustoditi registri o rubriche contenenti indirizzi e recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
 - 10) non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o per altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

- 11) segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro conservazione;
- 12) attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile.

- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi, in modo coscienzioso, alle seguenti indicazioni:

- 1) non lasciare floppy disk, pen drive, cartelle od altri documenti a disposizione di estranei;
- 2) conservare i dati sensibili e giudiziari in armadi chiusi, ad accesso controllato od in files protetti da parole chiave (password);
- 3) non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- 4) riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori ed armadi ove sono custoditi;
- 5) scegliere una password avente le seguenti caratteristiche:
 - a) originalità;
 - b) composta da otto caratteri;
 - c) contenente almeno un numero;
 - d) non facilmente intuibile, evitando il nome e/o il prenome propri di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona od attività lavorativa facilmente ricostruibili;
 - e) curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - f) modificare periodicamente, almeno una volta ogni tre mesi, la propria password;
 - g) variare subitaneamente, ove possibile, la password assegnata dal custode delle credenziali di autenticazione;
 - h) trascrivere su un biglietto riposto in una busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
 - i) spegnere correttamente l'elaboratore elettronico al termine di ogni sessione di lavoro;
 - j) non abbandonare la propria postazione di lavoro per osservare la prescritta pausa o per altri motivi senza aver spento il computer od aver inserito un dispositivo salva schermo (screensaver) con password;
 - k) comunicare tempestivamente al Titolare od al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - l) non riutilizzare i supporti informatici adoperati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - m) non gestire le informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

- Relativamente alla posta elettronica seguire le sottoindicate regole:

- 1) non aprire documenti di indubbia provenienza;
- 2) non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto mediante un programma antivirus;
- 3) inviare messaggi di posta elettronica solo se espressamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile;
- 4) controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inoltrare dati personali.

B2 – PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

Collaboratore Scolastico	
CCNL 29/11/2007	<p>Tabella A – Area A</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle</p>

	attività previste dall'art. 47.
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	Attività e mansioni espressamente previste. Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F., come descritto nel piano delle attività, particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.
Prima Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	Il compenso è pari €. 600,00 Compiti aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto. Contrattazione di scuola definisce: competenze nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; eventuale compensazione del trattamento economico, compatibilmente con le risorse a disposizione. Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni; non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.

INDICAZIONI OPERATIVE DI CARATTERE GENERALE

- L'attività è svolta con la finalità di soddisfare i bisogni dell'utenza esterna ed interna e al miglioramento dei servizi scolastici previsti nel POF.

DOVERI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della <u>vigilanza sugli</u> allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nella mensa.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria Segnalazione all'ufficio di segreteria di guasti e richieste di intervento tecnico.
Pulizia dei locali	Mantenimento della pulizia dei bagni durante le ore di attività didattica. Pulizia degli uffici e delle aule speciali. Pulizia dei locali adibiti a mensa, compresi i bagni. Pulizia degli spazi scoperti. Pulizia arredi e attrezzature varie.
Supporto amm.vo e didattico	Terminale dei servizi amministrativi (rilascio moduli e ritiro documentazione) Servizi fotocopie.

	Servizi e prestito sussidi didattici. Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti. Piccola manutenzione.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Comune, Uffici vari, ecc.

Al fine di assicurare il regolare e buon funzionamento dei servizi ausiliari nonché l'ottimizzazione delle risorse professionali disponibili, si individuano per l'a.s. 2018/2019 le attività e gli incarichi:

I compiti e le mansioni assegnate a tutti i Collaboratori Scolastici sono le seguenti:

AREA	FUNZIONI – COMPITI	PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE
Alunni	Sorveglianza degli alunni durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: palestre, teatro, biblioteca, ecc. Smistamento in altre classi in occasione di assenza docente.	Tutti i collaboratori
Docenti/ Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza operatori segreteria • Duplicazione atti (stamperia) Collaborazione e supporto non specifico ai docenti durante le attività curriculari Consegna e ritiro atti, documenti, materiale amministrativo e di funzionamento	Tutti i collaboratori di reparto
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura locali scolastici e controllo dei punti di accesso. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria Apertura e chiusura dei laboratori. Controllo delle chiavi dei laboratori. Controllo apertura e chiusura delle aule e controllo chiavi. Apertura, chiusura, sorveglianza e movimento interno in occasione di riunioni scolastiche calendarizzate ed extrascolastiche programmate Compartimentazione atrio in occasione di attività serali con presenza di esterni	Tutti i collaboratori di reparto o in servizio negli orari specifici
Pulizia	Pulizia locali scolastici, spazi coperti e scoperti, arredi, suppellettili, cortili Riordino e organizzazione degli spazi Spostamento arredi e suppellettili	Tutti i collaboratori di reparto o in servizio negli orari specifici
Attività progettuali di ampliamento offerta formativa e/o in orario extrascolastico	-Progetti di ampliamento offerta formativa secondo delibera di approvazione POF	Da incarico individuale
Alunni disabili TITOLARI ART.7 o	Assistenza alunni disabili riguardante essenzialmente la mobilità: accesso alle strutture scolastiche dalle aree esterne, mobilità all'interno delle strutture scolastiche e nelle relative aree	Da incarico individuale, essenzialmente il collaboratore in servizio sul piano

INCARICO SPECIFICO	esterne di pertinenza;	
Interventi non specialistici (su incarico individuale)	Assistenza al controllo, stoccaggio e distribuzione materiale di consumo e pulizia, Piccola manutenzione dei beni e attrezzature, tinteggiatura di modesti spazi che non comportino l'ausilio di scale	Edoardo Fabozzi
Servizi esterni non motorizzati	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi di ritiro e consegna corrispondenza Enti e Uffici • Approvvigionamento piccola attrezzatura/materiale di consumo Servizio smaltimento rifiuti speciali	Edoardo Fabozzi
Servizio di sorveglianza	Accoglienza e vigilanza degli alunni NON AUTOTRASPORTATI nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche	Tutti i collaboratori di reparto o in servizio negli orari specifici
Funzioni MISTE	Accoglienza e vigilanza degli alunni AUTOTRASPORTATI nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche	Tutti i collaboratori di reparto o in servizio negli orari specifici

ASSEGNAZIONI E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Per l'a.s. 2018/2019, il Personale viene assegnato tenendo conto delle esigenze di servizio secondo il sotto indicato piano:

SEDE: CENTRALE -MEDIA Via di Padule

Il personale si alterna nei turni secondo il calendario concordato.					
1 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
FABOZZI EDOARDO	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
STALLONE VITA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
BOZZI MARISA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
QUARTUCCIO CARMELA T.D. 30/6	8,00-15,12	11,48-19,00	8,00-15,12	11,48-19,00	8,00-15,12
	Vigilanza Piano Terra		Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia aule Pulizia laboratori e aule speciali Palestra (personale del plesso coadiuva)		
	Vigilanza Piano 1		Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia uffici (Quartuccio) Pulizia laboratori e aule speciali Pulizia aule		
PLESSO GERESCHI					
Il personale si alterna nei turni secondo il calendario concordato.					

1 TURNO DAL 10/12/2018		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
CERRAI MASSIMO		10,48-18,00	10,48-18,00	7,30-14,42	10,48-18,00	10,48-18,00
PARDI SIMONETTA		7,30-14,42	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	7,30-14,42
CAMMALLERI MARIA		10,48-18,00	7,30-14,42	10,48-18,00	7,30-14,42	10,48-18,00
		Vigilanza		Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia laboratori e aule speciali Pulizia aule		
		Vigilanza		Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia laboratori e aule speciali Pulizia aule		

PLESSO OBERDAN						
		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
GAMBINO CLAUDIA T.D. 30/6		7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00
		Vigilanza		Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia laboratori e aule speciali Pulizia aule		
		Vigilanza		Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia laboratori e aule speciali Pulizia aule		

PLESSO INFANZIA GALILEI						
Il personale si alterna nei turni secondo il calendario concordato.						
1 TURNO DAL 10/12/2018		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
GARZELLA SONIA		7,38-14,50	7,38-14,50	10,30-17,42	10,30-17,42	7,38-14,50
PETITTI LEONORA		10,30-17,42	10,30-17,42	7,38-14,50	7,38-14,50	10,30-17,42
		Vigilanza		Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia laboratori e aule speciali Pulizia aule		
		Vigilanza		Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia laboratori e aule speciali Pulizia aule		

PLESSO HARING

Il personale si alterna nei turni secondo il calendario concordato.

1 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
NANNI ANTONELLA T.D. AL 30/6	7,38-14,40	10,48-18,00	7,38-14,40	10,48-18,00	7,38-14,40
MANDALA' ALESSANDRA	10,48-18,00	7,38-14,40	10,48-18,00	7,38-14,40	10,48-18,00
Supporto a plesso A DESANTIS	17,00-18,00			17,00-18,00	
	Vigilanza		Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia laboratori e aule speciali Pulizia aule		
	Vigilanza		Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia laboratori e aule speciali Pulizia aule		

PLESSO CAPITINI

Il personale si alterna nei turni secondo il calendario concordato.

1 TURNO DAL 03/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
LOTTI LUCIANA	10,48-18,00	7,38-14,50	10,48-18,00	7,38-14,50	10,48-18,00
BELLUCCI CRISTINA	7,38-14,50	10,48-18,00	7,38-14,50	10,48-18,00	7,38-14,50
Supporto a plesso A DESANTIS		17,00-18,00			17,00-18,00
	Vigilanza		Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia laboratori e aule speciali Pulizia aule		
	Vigilanza		Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia laboratori e aule speciali Pulizia aule		

PLESSO DE SANCTIS

Il personale si alterna nei turni secondo il calendario concordato.

1 TURNO DAL 10/12/2018	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
ANSANTE MARIA IMMACOLATA TD 30/6	10,48-18,00	7,38-14,50	10,48-18,00	7,38-14,50	10,48-18,00
DI GIACOMO ANTONIETTA	7,38-14,50	10,48-18,00	7,38-14,50	10,48-18,00	7,38-14,50
Supporto da plesso Capitini e Haring		17,00-18,00			17,00-18,00
	17,00-			17,00-	

		18,00			18,00	
	Vigilanza	Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia laboratori e aule speciali Pulizia aule				
	Vigilanza	Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia laboratori e aule speciali Pulizia aule				

PLESSO PUCCINI						
Il personale si alterna nei turni secondo il calendario concordato.						
1 TURNO DAL 10/12/2018		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
CONTI ANDREA		10,48-18,00	7,48-15,00	10,48-18,00	7,48-15,00	10,48-18,00
FUSI GIACOMINA		7,48-15,00	10,48-18,00	7,48-15,00	10,48-18,00	7,48-15,00
Supporto a plessoParmini		17,00-18,00			17,00-18,00	
	Vigilanza	Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia laboratori e aule speciali Pulizia aule				
	Vigilanza	Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia laboratori e aule speciali Pulizia aule				

PLESSO DE ANDRE'						
Il personale si alterna nei turni secondo il calendario concordato.						
1 TURNO DAL 10/12/2018		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
BONAVITA PIETRINA ROSA		7,30-14,42	7,30-14,42	10,48-18,00	9,48-17,00	7,30-14,42
DESIDERIO KATIA TD 30/6		9,48-17,00	10,48-18,00	7,30-14,42	7,30-14,42	10,48-18,00
Supporto a plesso Parmini			17,00-18,00	17,00-18,00		17,00-18,00
	Vigilanza	Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia laboratori e aule speciali Pulizia aule				
	Vigilanza	Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia laboratori e aule speciali Pulizia aule				

PLESSO PARMINI						
Il personale si alterna nei turni secondo il calendario concordato.						
1 TURNO DAL 10/12/2018		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
CARACAUSI ROSALIA		7,38-14,50	10,48-18,00	7,38-14,50	10,48-18,00	7,38-14,50

NOCERA GIOVANNA	10,48-18,00	7,38-14.50	10,48-18,00	7,38-14.50	10,48-18,00
Supporto da plesso Puccini e De Andre'	17,00-18,00			17,00-18,00	
		17,00-18,00	17,00-18,00		17,00-18,00
	Vigilanza	Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia laboratori e aule speciali Pulizia aule			
	Vigilanza	Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia laboratori e aule speciali Pulizia aule			

C – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47 del CCNL/Scuola del 29/11/2007 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell' Istituzione scolastica.

Assistente Amministrativo	compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa; compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure; coordinamento con altro personale; coordinamento servizi di sicurezza; sostituzione del Direttore SGA, non obbligatoria per la prima posizione economica;
Collaboratore Scolastico	assistenza agli alunni diversamente abili; assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale; attività di primo soccorso; supporto alle attività amministrative; supporto servizi di sicurezza collaborazione con i docenti nei progetti.

Per l'incarico di sostituzione del DSGA, in assenza di titolari di seconda posizione economica, si propone di conferire l'incarico l'A.A. Paola Caterina Martucci titolare della 1 posizione economica salvaguardando il graduale processo di formazione e acquisizione di competenze avviato nel corrente anno scolastico.

Di seguito il prospetto contenente i dati relativi agli incarichi specifici da attribuire secondo i criteri definiti nel Contratto Integrativo d'Istituto:

Tipologia Personale	Titolari di Incarico specifico art. 47 CCNL/Scuola	Da attribuire FIS
Assistente amm.vo n. 6 unità	n. 4 unità titolare di posizione Economica	n. 2 unità
Collaboratori scolastici n. 22 unità	n. 7 unità titolare di posizione economica	n. 15 unità di cui 5 a T.D.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO "VINCENZO GALILEI" PISA

Via di Padule n.35 - 56124 Pisa - Tel. 050-575533 Fax 050-3138132

Email: piic832003@istruzione.it - Codice Fiscale: 93047370502

(ex art. 50 CCNL 29/11/2007)	l'art. 2 "Sequenza contrattuale del 25/07/2008"		
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Sostituzione Dsga – Coordinamento area didattica Raccordo tra gli uffici settore servizi contabili	AA. MARTUCCI PAOLA
		Coordinamento servizi settore personale	AA. STEFANIA MAFFEI
		Coordinamento e raccordo tra gli uffici settore servizi contabili Viaggi d'istruzione	AA. PAOLO MACCHIA
		Coordinamento servizi settore personale- supporto gestione personale ata	AA ANNALISA GIORGOLO
		Coordinamento area protocollo- segreteria digitale	A.A. NICOLA CONFORTI
	COLLABORATORI SCOLASTICI	Compiti legati all'assistenza alunni disabili e addetti al primo soccorso	C.S. 1.Caracausi Rosalia 2.Di Giacomo Antonietta 3.Fabozzi Eduardo 4. Garzella Sonia 5. Lotti Luciana 6.Pardi Simonetta 7.Petitti Leonora

NORME DI CARATTERE GENERALE

Il personale del Comparto Scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per Anno Scolastico (non più di 2 assemblee al mese). In caso di adesione totalitaria si stabilisce, di massima, la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali (n.1 Assistente Amministrativo n.2 Collaboratore Scolastici nella sedi di Via di Padule e n.1 Collaboratore Scolastico negli altri Plessi). Sussiste inoltre il diritto–dovere ad essere informati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Divieto di fumo nei locali interni ed esterni degli istituti scolastici statali .

Il Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104 "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (13G00147)" - GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013 - entrato in vigore il 12/09/2013, impone all'art. 4, in materia di "Tutela della salute nelle scuole" , che il divieto di fumo (già previsto dall'art. 51 della Legge 16/01/2003 n.3, nei locali chiusi), sia esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari. Lo stesso articolo 4 al comma 2 vieta l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale; chiunque



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRESIVO "VINCENZO GALILEI" PISA

Via di Padule n.35 - 56124 Pisa - Tel. 050-575533 Fax 050-3138132

Email: piic832003@istruzione.it - Codice Fiscale: 93047370502

violi il divieto di fumo di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n 584 e successive modificazioni. In particolare i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per l'utilizzo delle sigarette elettroniche, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo. Per gli adempimenti di competenza si ricorda alle SSL la Circolare del Ministero della Salute 17 dicembre 2004 "Indicazioni interpretative e attuative dei divieti conseguenti all'entrata in vigore dell'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, sulla tutela della salute dei non fumatori". (Gazzetta Ufficiale N. 300 del 23 Dicembre 2004).

Infine si sottolinea che la questione assume notevole rilevanza anche sul piano educativo. Infatti il personale, che dovesse contravvenire al divieto di fumare nell'Istituto, metterebbe in atto un comportamento certamente diseducativo nei confronti degli studenti in tal modo indotti ad ignorare precise disposizioni di Legge, oltre che costretti a divenire fumatori passivi con danno per la loro salute. Tale circostanza contraddirebbe notevolmente il ruolo educante che tutto il personale della scuola è chiamato ad assolvere.

Si confida quindi nella collaborazione delle SSL e di tutto il personale scolastico per una corretta e puntuale osservanza delle nuove disposizioni vigenti.

Per quanto riguarda il rapporto con il pubblico, in caso di ricevimento di visitatori esterni all'Istituto, il personale provvede, dopo aver chiesto la motivazione sommaria della visita, ad indirizzare il visitatore verso gli uffici specifici di direzione ed amministrazione. In caso di risposta a chiamata telefonica occorre sempre rispondere con la denominazione della Scuola e con modi cordiali chiedere di attendere mentre si contatta la persona espressamente richiesta e/o interessata.

Per quanto non espresso, si rinvia al buon senso, alla diligenza ed alla responsabilità di ogni singolo lavoratore che in tutti i suoi comportamenti non dovrà mai sottovalutare la valenza educativa dell'intera Istituzione Scolastica e, di conseguenza, quella del proprio ruolo.

La presente proposta per l'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari dell'Istituto è stata redatta tenuto conto:

- delle Direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- degli indirizzi generali deliberati Consiglio di Istituto/dal Commissario Straordinari sentito il personale ATA nell'incontro tenutosi il 01/09/2012

ed è sottoposta al Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dall'art. 53 del CCNL 2006-2009.

Il piano delle attività del personale ATA, adottato dal Dirigente Scolastico, potrà essere suscettibile di modifiche e integrazione in base a nuove necessità organizzative che si dovessero verificare in corso d'anno.

Il DSGA
DOMENICA LOIODICE CARBONE