



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo di Roncoferraro
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

Prot. N. 375/C05

Roncoferraro, 25/01/2017

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE
AI SITO ISTITUTO**

Proposta piano delle attività del pers.le ATA per l'anno scolastico 2016/2017 ai sensi dell'art. 53 CCNL 2006/2009.

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

ANNO SCOLASTICO 2016/2017

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/07, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del pers.le ATA;
- VISTO il CCNL del 2006/2009;
- VISTO l'art. 21 L. 59/97;
- VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
- VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- VISTO il piano dell'offerta formativa;
- VISTI i criteri di assegnazione ai plessi adottati dal Dirigente scolastico;
- Tenuto conto della riunione di inizio a.s. effettuata in data 02/09/2016 per i collaboratori scolastici;
- CONSIDERATO quanto emerso nella riunione d'inizio anno scolastico degli assistenti amministrativi, effettuata in data 23 settembre 2016;
- VERIFICATE le esigenze di servizio e il lavoro svolto dagli assistenti amministrativi secondo le direttive impartite dal Direttore s.g.a.;
- TENUTO CONTO delle richieste del personale assistente amministrativo quando compatibili con l'erogazione del servizio all'utenza;
- CONSIDERATE le esigenze di servizio e, ove possibile, anche le richieste del personale collaboratore scolastico;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal pers.le in servizio;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono

- essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- TENUTO CONTO anche della prossima attivazione della piattaforma di "Segreteria Digitale" per quanto concerne il personale assistente amministrativo;
 - CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
 - VISTO che la riorganizzazione degli uffici delle aree all'interno dell'Istituzione scolastica sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi (art.5 comma 2 del D.Lgs 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D.Lgs. 150/2011) ovvero l'organizzazione degli uffici è esclusa dalla contrattazione collettiva (art. 40 comma 1 D.Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2011);
 - CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA a.s. 2016/2017;

PROPONE

Per L'anno scolastico 2016/2017, il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e che comprende: compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza; mansioni previste per la seconda posizione economica; mansioni previste per la prima posizione economica; l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa; prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario o recuperate); la proposta di attribuzione di incarichi specifici, comportanti l'assunzione di particolari ed ulteriori responsabilità necessari per la realizzazione del PTOF.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei plessi dell'istituzione scolastica.

ART. 1: Attribuzione ai plessi, Orari, Mansionari, organizzazione del lavoro e linee guida in materia di sicurezza e privacy dei collaboratori scolastici.

a) Attribuzione del personale ai plessi

ORGANICO DI N.23 di cui N.2 in part-time verticale a 24 ore, N. 1 in part-time verticale a 30 ore + 1 posto in organico di fatto a 18H

BEGHELLINI MONICA	INFANZIA RONCOFERRARO
BRUTTOMESSO ANNA	INFANZIA RONCOFERRARO
SANTI EDI	INFANZIA VILLAGARIBALDI
RULLO CARMINE	PRIMARIA RONCOFERRARO
CALEFFI ALBERTA	PRIMARIA RONCOFERRARO
BOTTURA SABRINA	PRIMARIA RONCOFERRARO PRIMARIA VILLIMPENTA INFANZIA VILLA GARIBALDI
VOZZA PATRIZIA	PRIMARIA BARBASSO
VERGNANI SILVIA	PRIMARIA BARBASSO
TIRELLI GIANNI	PRIMARIA GOVERNOLO
GUANDALINI ROBERTO	PRIMARIA GOVERNOLO PRIMARIA RONCOFERRARO
MARTIGNONI MANUELA	PRIMARIA VILLIMPENTA

STOCCHINI NICOLETTA	SECONDARIA DI PRIMO GRADO VILLIMPENTA
MORSELLI PAOLA	SECONDARIA DI PRIMO GRADO RONCOFERRARO
PINZETTA ANTONELLA	SECONDARIA DI PRIMO GRADO RONCOFERRARO
GALASSO PRISCILLA	SECONDARIA DI PRIMO GRADO/ PRIMARIA RONCOFERRARO(giovedì)
CEFARIELLO LUISA	SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI VILLIMPENTA/ PRIMARIA VILLIMPENTA /SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI RONCOFERRARO(giovedì)
MAROTTA ANTONIETTA	INFANZIA/PRIMARIA CASTEL D'ARIO
ANTONIETTA PARISE	INFANZIA/PRIMARIA CASTEL D'ARIO
SPINA ELEONORA	INFANZIA CASTEL D'ARIO
MILANI ALIDA	SECONDARIA DI PRIMO GRADO CASTEL D'ARIO - Il venerdì scavalco Primaria Castel d'Ario
PASQUATO SONIA	SECONDARIA DI PRIMO GRADO CASTEL D'ARIO - Il venerdì scavalco Primaria Castel d'Ario
ZAMPOLLI DANILO	PRIMARIA CASTEL D'ARIO
VEROLLA ANTONIETTA	PRIMARIA CASTEL D'ARIO
GRECCHI MARIA GRAZIA	PRIMARIA RONCOFERRARO PRIMARIA VILLIMPENTA SECONDARIA DI PRIMO GRADO RONCOFERRARO

INFANZIA CASTEL D'ARIO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	Spina	7.40	13.40	6.00
	Parise	10.33	16.45	6.12
	Marotta	8.33 14.30	13.15 15.45	4.42 1.15
MARTEDI'	Spina	10,45	16,45	6.00
	Parise	8.33 14,30	13.15 15.45	4.42 1.15
	Marotta	7,30	14.42	7.12
MERCOLEDI'	Spina	7,40	13,40	6.00
	Marotta	8.33 14.30	13.15 15.45	4.42 1.15
	Parise	9.33	16.45	7.12
GIOVEDI'	Spina	7.40	13.40	6.00
	Marotta	9.33	16.45	7.12
	Parise	8.33 14.30	13.15 15.45	4.42 1.15
VENERDI'	Parise	7.30	14.42	7.12
	Marotta	9.33	16.45	7.12

PRIMARIA CASTEL D'ARIO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	PARISE	6.30	7.30	1.00
	ZAMPOLLI*	7.30	13.30	6.00
	VEROLLA*	8.30	14.30	6.00
	MAROTTA	13.15	14.30	1.15
MARTEDI'	ZAMPOLLI*	7.30	13.30	6.00
	VEROLLA*	8.30	14.30	6.00
	PARISE	13.15	14.30	1.15
MERCOLEDI'	ZAMPOLLI*	7.30	13.30	6.00
	VEROLLA*	8.30	14.30	6.00
	MAROTTA	13.15	14.30	1.15
GIOVEDI'	ZAMPOLLI*	7.30	13.30	6.00
	VEROLLA*	8.30	14.30	6.00
	PARISE	13.15	14.30	1.15
VENERDI'	ZAMPOLLI*	7.30	13.30	6.00
	VEROLLA*	8.30	14.30	6.00
	PASQUATO/MILANI	13.30	14.30	1.00
SABATO	ZAMPOLLI*	7.30	13.30	6.00
	VEROLLA*	8.00	14.00	6.00

***Turni a rotazione settimanale.**

I lavori lasciati in sospeso al sabato da Zampolli e Verolla verranno eseguiti da PARISE il lunedì mattina

SECONDARIA CASTEL D'ARIO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	MILANI	7.45	13.45	6.00
	PASQUATO	7.30	13.30	6.00
MARTEDI'	MILANI	7.45	13.45	6.00
	PASQUATO	7.30	13.30	6.00
MERCOLEDI'	MILANI	7.45	13.45	6.00
	PASQUATO	7.30	13.30	6.00
GIOVEDI'	MILANI	7.45	13.45	6.00
	PASQUATO	7.30	13.30	6.00
VENERDI'	MILANI/PASQUATO	7.30	13.30	6.00
	PASQUATO/MILANI	8.30	13.30	5.00
SABATO	MILANI	7.45	13.45	6.00
	PASQUATO	7.30	13.30	6.00

Milani e Pasquato il venerdì a rotazione settimanale

INFANZIA VILLA GARIBALDI

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	SANTI	7.30	16.30	9.00

MARTEDI'	SANTI	7.30	14.42	7.12
	BOTTURA	13.30	16.30	3.00
MERCOLEDI'	SANTI	7.30	16.30	9.00
GIOVEDI'	SANTI	12.24	16.30	4.06
	BOTTURA	7.30	12.30	5.00
VENERDI'	SANTI	7.30	14.12	6.42
	BOTTURA	13.30	16.30	3.00

PRIMARIA RONCOFERRARO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE	
LUNEDI'	RULLO	8.00	15.12	7,12	
	GRECCHI	12.00	15.00	3.00	
	BOTTURA	8.00	14.00	6	
MARTEDI'	RULLO	8.00	15.12	7.12	
	GRECCHI	12.00	15.00	3.00	
	CALEFFI	8.00	14.00	6	
MERCOLEDI'	RULLO	8.00	15.12	7.12	
	CALEFFI	8.00	14.00	6	
GIOVEDI'	GALASSO	8.00	14.00	6	
	CALEFFI	8.00	14.00	6	
	GUANDALINI	13.45	15.00	1.15	
VENERDI'	RULLO	8.00	15.12	7.12	
	GRECCHI	12.00	15.00	3.00	
	CALEFFI	8.00	14.00	6	
SABATO	RULLO	8.00	15.12	7,12	
	GRECCHI	14.00	15.00	1.00	
	BOTTURA	8.00	14.00	6	
LUNEDI'	GALASSO		8.30	14.30	6.00
	MORSELLI		10.30	16.30	6.00
	PINZETTA		7.30	13.30	6.00
MARTEDI'	GALASSO		10.30	16.30	6.00
	MORSELLI		7.30	13.30	6.00
	PINZETTA		8.30	14.30	6.00
MERCOLEDI'	GALASSO		7.30	13.30	6.00
	MORSELLI		8.30	14.30	6.00
	PINZETTA		10.30	16.30	6.00
GIOVEDI'	MORSELLI		9.15	15.15	6.00
	PINZETTA		7.30	13.30	6.00
	GRECCHI		12.00	15.00	3.00
	CEFARIELLO		8.00	14.00	6.00

VENERDI'	GALASSO orario a turnazione con la sig. Pinzetta	10.30 8.30	16.30 14.30	6.00
	MORSELLI	7.30	13.30	6.00
	PINZETTA orario a turnazione con la sig. Galasso	10.30 8.30	16.30 14.30	6.00
SABATO	GALASSO orario a turnazione con la sig. Pinzetta	7.30 8.30	13.30 14.30	6.00
	GRECCHI	12.00	14.00	2.00
	PINZETTA orario a turnazione con la sig. Galasso	7.30 8.30	13.30 14.30	6.00

*I turni del venerdì e del sabato verranno effettuati a settimane alterne dalle sig.re Galasso e Pinzetta. La programmazione sia settimanale che giornaliera dovrà essere comunicata dai coll.scol. all' A.A .addetta al pers.le ATA (Sig.ra Alessandra).In assenza di Alessandra le comunicazioni dovranno pervenire alla Sig.ra Licia.

PRIMARIA BARBASSO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	VOZZA*	7.30	13.30	6.00
	VERGNANI*	7.30	13.30	6.00
MARTEDI'	VOZZA*	7.30	13.30	6.00
	VERGNANI*	7.30	13.30	6.00
MERCOLEDI'	VOZZA*	7.30	13.30	6.00
	VERGNANI*	7.30	13.30	6.00
GIOVEDI'	VOZZA*	7.30	13.30	6.00
	VERGNANI*	7.30	13.30	6.00
VENERDI'	VOZZA*	7.30	13.30	6.00
	VERGNANI*	7.30	13.30	6.00
SABATO	VOZZA*	7.30	13.30	6.00
	VERGNANI*	7.30	13.30	6.00

PRIMARIA GOVERNOLO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	TIRELLI	7.45	13.45	6.00
	GUANDALINI	7.45	13.45	6.00
MARTEDI'	TIRELLI	7.45	13.45	6.00
	GUANDALINI	7.45	13.45	6.00
MERCOLEDI'	TIRELLI	7.45	13.45	6.00
	GUANDALINI	7.45	13.45	6.00
GIOVEDI'	TIRELLI	7.45	13.45	6.00

	GUANDALINI	9.00	13.45	4.45
VENERDI'	TIRELLI	7.45	13.45	6.00
	GUANDALINI	7.45	13.45	6.00
SABATO	TIRELLI	7.45	13.45	6.00
	GUANDALINI	7.45	13.45	6.00

Il giovedì, in caso di assenza del sig. TIRELLI GIANNI, il coll. Scol. Sig. GUANDALINI ROBERTO lo dovrà sostituire. In tal caso il Sig. Tirelli dovrà comunicare tempestivamente al collega la sua assenza per permettere l'apertura della scuola.

Pertanto in questo caso il sig. Guandalini effettuerà il seguente servizio: dalle 7.45 alle 13.45 scuola primaria di Governolo orario normale
Dalle 13.45 alle 15.00 scuola primaria di Roncoferraro. Le ore in più verranno conteggiate come ore di straordinario.

PRIMARIA VILLIMPENTA

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	MARTIGNONI	7.30	13.30	6.00
MARTEDI'	MARTIGNONI	7.30	13.30	6.00
	BOTTURA	10.30	13.30	3.00
MERCOLEDI'	MARTIGNONI	7.30	13.30	6.00
	GRECCHI	10.30	13.30	3.00
GIOVEDI'	MARTIGNONI	7.30	13.30	6.00
	BOTTURA	12.30	13.30	1.00
VENERDI'	MARTIGNONI	7.30	13.30	6.00
	BOTTURA	10.30	13.30	3.00
SABATO	MARTIGNONI	7.30	13.30	6.00

La sig.ra CEFARIELLO LUISA al bisogno si sposta tra la scuola Primaria di Villimpenta e la secondaria di primo grado di Villimpenta.

I lavori lasciati in sospeso il sabato verranno eseguiti il lunedì mattina.

Le tre collaboratrici si aiuteranno nei lavori a vicenda.

SECONDARIA VILLIMPENTA

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	STOCCHINI	7.30	13.30	6.00
	CEFARIELLO	7.30	13.30	6.00
MARTEDI'	STOCCHINI	7.30	13.30	6.00
	CEFARIELLO	7.30	13.30	6.00
MERCOLEDI'	STOCCHINI	7.30	13.30	6.00
	CEFARIELLO	7.30	13.30	6.00
GIOVEDI'	STOCCHINI	7.30	13.30	6.00
VENERDI'	STOCCHINI	7.30	13.30	6.00
	CEFARIELLO	7.30	13.30	6.00
SABATO	STOCCHINI	7.30	13.30	6.00
	CEFARIELLO	7.30	13.30	6.00

La collaboratrice scolastica CEFARIELLO LUISA con i colleghi apre la scuola.

La collaboratrice scolastica CEFARIELLO LUISA spolvera e scopa n. 2 aule.

La collaboratrice scolastica CEFARIELLO LUISA sorveglia gli alunni all'interno e

all'esterno dell'edificio scolastico.
Le sig.re Stocchini e Cefariello aiuteranno la sig. ra Martignoni

INFANZIA RONCOFERRARO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	BEGHELLINI	7.25	14.37	7.12
	BRUTTOMESSO	10.18	17.30	7.12
MARTEDI'	BEGHELLINI	7.25	14.37	7.12
	BRUTTOMESSO	10.18	17.30	7.12
MERCOLEDI'	BEGHELLINI	10.18	17.30	7.12
	BRUTTOMESSO	7.25	14.37	7.12
GIOVEDI'	BEGHELLINI	10.18	17.30	7.12
	BRUTTOMESSO	7.25	14.37	7.12
VENERDI'	BEGHELLINI	10.18	17.30	7.12
	BRUTTOMESSO	7.25	14.37	7.12

Tale orario è in vigore da Settembre a Giugno con esclusione dei mesi di Luglio ed Agosto che si effettueranno 6 ore giornaliere per tutti i collaboratori scolastici (7.30/13.30 - 8.00/14.00).

Nella sede è necessaria, per garantire il regolare svolgimento delle attività di segreteria, un'ulteriore fascia orario dalle ore 8.30 alle ore 14.30.

LE RIUNIONI DI POMERIGGIO SONO A ROTAZIONE PARTENDO IN ORDINE ALFABETICO

Mansionario CCNL 29/11/2007

(Tabella A - area A collaboratori scolastici)

- 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;
- E' 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;
- Effettua la pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- Vigila sugli alunni...;
- Custodisce ed effettua la sorveglianza generica sui locali scolastici;
- Collabora con i docenti (esempio: fotocopie per docenti e alunni);
- 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 attività previste dall'art. 47 (compiti del personale ATA)

Per quanto riguarda la divisione dei vari locali da pulire nei plessi dell'I.C. si precisa quanto segue:

- Si rispettano le regole seguite nell'a.s. precedente (equa distribuzione dei reparti in base all'orario giornaliero; di norma le divisioni dei locali si concordano con i colleghi, visto l'esiguo numero di collaboratori presenti nei vari plessi);

- Eventuali discussioni in merito verranno risolte dal Direttore s.g.a., che spiegherà le ragioni dell'eventuale divisione dei vari reparti, sempre tenendo conto delle esigenze del servizio.

INDICAZIONI DI MASSIMA RELATIVE AL MANSIONARIO

1) Il personale è tenuto ad effettuare **un'accurata ed attenta pulizia dei locali**, in particolare:

a) le aule, i laboratori devono essere scopati tutti i giorni e lavati almeno 2 volte alla settimana, i dormitori lavati almeno tre volte a settimana, tutti comunque anche al bisogno; l'arredo va spolverato tutti i giorni accuratamente (armadi, scrivanie, banchi tavoli ecc.);

b) particolare cura si dovrà avere per gli armadi a vetro che richiedono una pulizia approfondita almeno una volta al mese;

c) particolare cura dovrà essere tenuta nella pulizia dei servizi (che devono essere puliti e disinfettati ogni giorno, usando tutte le precauzioni necessarie al fine di evitare infortuni per il personale e per gli alunni) utilizzando i prodotti in quantità adeguata e leggendo attentamente le modalità d'uso)

d) i vetri e le porte devono essere puliti periodicamente

2) Tutto il personale è tenuto alla sorveglianza sugli alunni che circolano nella scuola.

Tutti i piani delle scuole devono essere sorvegliati, per cui i collaboratori, in via di massima, presteranno il loro servizio nei piani dove si trovano gli spazi a cui sono addetti per la pulizia. Si tenga presente una delle funzioni primarie del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc..

LA VIGILANZA prevede anche la segnalazione di ATTI VANDALICI che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Il personale deve collaborare con i docenti per la sorveglianza degli alunni all'entrata e uscita degli stessi all'inizio e fine lezioni; durante l'intervallo; nel periodo tra la fine mensa ed inizio lezioni pomeridiane.

Inoltre, dovranno essere segnalati all'ufficio, tramite fax o lettera tutti i bisogni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

3) I collaboratori scolastici sono tenuti durante le lezioni, a rimanere al piano o reparto assegnato . Questo al fine di controllare l'uso dei servizi da parte degli alunni, sorvegliare l'ingresso, le scale ed essere a disposizione delle classi per qualsiasi necessità.

4) Di particolare importanza è la sorveglianza di cancelli e porte di ingresso. **Attenzione deve essere posta nella gestione di chiavi/allarmi apertura e chiusura dei locali scolastici**

5) I c.s. sono tenuti a coadiuvare i docenti in occasione di trasferimenti di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche e a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap, accompagnamento ai vari piani (anche di alunni con problemi agli arti, ingessature - stampelle)

Organizzazione/ore aggiuntive di lavoro :

In caso di assenza dei colleghi le ore di straordinario saranno conteggiate nel conto annuo a copertura dei prefestivi ad eccezione dei part-time. In via del tutto eccezionale e per esigenze di servizio impellenti, anche il personale in part-time potrà effettuare ore aggiuntive, da recuperare nei periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica o a copertura dei pre-festivi non ricadenti nel giorno libero di part-time.

Lo straordinario verrà attribuito dal Direttore sga, pertanto dovrà essere autorizzato preventivamente dallo stesso DSGA. I coll. Scol., per esigenze impellenti e impreviste, sono autorizzati ad effettuare ore aggiuntive senza la preventiva autorizzazione. In tal caso dovranno comunicare tempestivamente al Direttore s.g.a. lo straordinario effettuato e dovranno poi compilare l'apposito modulo e inviarlo all'A.A. Sig.ra Alessandra Ferrari, che terrà il conteggio delle ore.

Il budget annuale delle ore aggiuntive NON potrà superare le ore totali dei prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14 ottobre 2016.

Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici D. Leg.vo

196/2003 - Privacy.

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

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

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

- Registro di SEZIONE
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DIRIGENTE SCOLASTICO la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del

personale.

- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia e in tutti gli spostamenti del caso, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di beni mobili, esempio banchi, cattedre, armadi, ecc.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antidrucciolo ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia e in tutti gli altri casi, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3.MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE

MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a – Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni siano igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. **solo DOPO** l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto

obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

E' obbligatorio, altresì, collocare un cartello sulla porta del locale o sul pavimento, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta;

l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere

lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica per lo smaltimento.

q) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli e non lasciarli alla mercé degli allievi.

r) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

s) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

E' indispensabile comunque prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare qualsiasi infortunio. Per i D.P.I. si fa presente l'obbligatorietà di indossarli e seguire le informazioni già date con la fornitura degli stessi.

Si elencano i principali adempimenti che i collaboratori scolastici dovranno seguire:

- Il lavoratore deve avere cura dei D.P.I. che gli sono stati consegnati e ne è responsabile in caso di smarrimento.
- Lo stesso si impegna inoltre a comunicare al Direttore s.g.a. eventuali difetti di funzionamento o l'eventuale usura dei D.P.I. in dotazione, affinché si possa provvedere alla sostituzione.
- Verranno effettuati e annotati su apposito registro, controlli periodici del Direttore s.g.a.
- Verranno presi provvedimenti disciplinari in caso di non osservanza delle norme riguardanti l'uso dei D.P.I.
- Il lavoratore si impegna, in caso di trasferimento, ad informare il Dirigente della nuova sede che è già in possesso dei sopra indicati Dispositivi di Protezione individuale.

Gestione Cassette di pronto soccorso.

Tutti i collaboratori scolastici sono invitati ad effettuare un **costante controllo** delle "cassette di pronto soccorso" per verificare:

- che ci sia il contenuto minimo previsto dall'All 1 (normativa sulla sicurezza D. Lgs. 81/2008).
- Che i farmaci NON siano scaduti. Qualora fossero scaduti bisogna toglierli immediatamente dalla cassetta e informare il fiduciario del proprio plesso e l'addetto al pronto soccorso. Dovranno essere sostituiti immediatamente. A tal fine è bene comunicare la scadenza imminente del farmaco al fiduciario e all'addetto al pronto soccorso, almeno 10 giorni prima, per permettere all'ufficio di segreteria di effettuare l'acquisto.
- Verificare che all'interno della "cassetta..." ci sia anche l'elenco dei farmaci con la loro scadenza per permettere un controllo immediato. Qualora non ci fosse è bene informare l'addetto al pronto soccorso (Figure Sensibili 2016/2017), che dovrà predisporlo e inserirlo nella cassetta di pronto soccorso.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE FONDO DI ISTITUTO AI COLLABORATORI SCOLASTICI (PROPOSTA Direttore s.g.a.):

1. Disagi per scavalchi su plessi diversi e distanti tra di loro, nella stessa giornata, con utilizzo del proprio mezzo di trasporto;
2. Sostituzioni dei colleghi assenti;
3. Intensificazione per maggior carico di lavoro (unico collaboratore in servizio nel plesso);
4. Intensificazione per i collaboratori che hanno l'orario spezzato per poter effettuare il servizio su più plessi oppure disagio derivante da più scavalchi nella stessa giornata su più plessi;
5. Intensificazione per disagio turni pomeridiani frequenti nella settimana con orari anche serali;
6. Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini delle scuole dell'infanzia (incarico specifico per chi non è titolare di 1° posizione economica ex art. 7);
7. Compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio legati all'impegno di gestione di n. 3 e, a volte 4 plessi, nella sostituzione dei colleghi assenti (incarico specifico per chi non è titolare di 1° posizione economica ex art. 7);
8. Disponibilità e sostituzione effettiva sui plessi dell'I.C. in caso di assenza di più collaboratori scolastici (incarico specifico per chi non è titolare di 1° posizione economica ex art. 7).

Non verrà incentivato il collaboratore scolastico che ha avuto sanzioni o richiami disciplinari nell'a.s. di riferimento.

Il compenso accessorio verrà decurtato in caso di assenze per malattia.

ART. 2: Attribuzione ai plessi, Orari, Mansionari e linee guida in materia di sicurezza e privacy degli assistenti amministrativi.

a)Assegnazione assistenti amministrativi a.s. 2016/2017

Tutti gli assistenti amministrativi presteranno servizio in sede: Scuola secondaria di 1° - Via Nenni, 11 Roncoferraro.

b)ORARIO DI LAVORO:

CRISTINA ROVERSI – Direttore SS.GG.AA. H. 36 settimanali

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:30/07:45	07:30/07:45	07:30/07:45	07:30/07:45	07:30/07:45	
-	-	-	-	-	
13:30/13:45	13:30/13:45	13:30/13:45	13:30/13:45	13:30/13:45	

Il sabato è libero in quanto le 6 h verranno effettuate nella settimana di fruizione in base alle esigenze giornaliere del servizio, pertanto con flessibilità organizzativa dovuta alla funzione svolta. In caso di necessità presterà servizio anche al sabato e, in tal caso l'orario del sabato sarà dalle ore 07:45 alle ore 13:00. Durante la chiusura/sospensione delle attività didattiche l'orario da osservare è quello indicato nel prospetto e gli eventuali sabati verranno coperti o con ore aggiuntive prestate oppure con ferie o con festività soppresse.

CRISTINA SERRA – Assistente Amministrativa H. 6 settimanali

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
				8:00/14:00	
					*8:00/14:00

*Una volta al mese (terz'ultimo sabato) non presterà servizio al venerdì, ma al sabato, per coprire il servizio dell'A.A. Tamassia (P.T. Venerdì/sabato).

BEVILACQUA LICIA– Assistente Amministrativa H. 36 settimanali

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30

Il rientro pomeridiano del Mercoledì a rotazione verrà programmato in apposito prospetto mensile e nella giornata del rientro svolgerà il servizio dalle ore 10:30 alle ore 16.30. Ogni due settimane il sabato è libero in quanto n. 6 ore verranno effettuate nei 15 gg antecedenti la fruizione secondo le necessità del lavoro quotidiano concordato con il Direttore s.g.a. Si considerano solo le ore giornaliere e non le frazioni orario.

MARIA CRISTINA PAVAN – Assistente amministrativa H. 36 settimanali

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	07:30/13:30

Il rientro pomeridiano del Mercoledì a rotazione verrà programmato in apposito prospetto mensile e nella giornata del rientro svolgerà il servizio dalle ore 10:30 alle ore 16.30. Ogni quattro settimane il sabato è libero in quanto n. 6 ore verranno effettuate nei 30 gg antecedenti la fruizione secondo le necessità del lavoro quotidiano concordato con il Direttore s.g.a. Si considerano solo le ore giornaliere e non le frazioni orario.

RAIMONDO GIOIA – Assistente Amministrativo H. 18 settimanali

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	07:30/13:30

Il rientro pomeridiano del Mercoledì a rotazione verrà programmato in apposito prospetto mensile e nella giornata del rientro svolgerà il servizio dalle ore 10,30 alle ore 16.30.

LUCIANO CERAICO– Assistente Amministrativo H. 36 settimanali

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:30 / 13:30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30-13,30

Il rientro pomeridiano del Mercoledì a rotazione verrà programmato in apposito prospetto mensile e nella giornata del rientro svolgerà il servizio dalle ore 10,30 alle ore 16.30.

ALESSANDRA FERRARI – Assistente Amministrativo H. 36 settimanali

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30

Il rientro pomeridiano del Mercoledì a rotazione verrà programmato in apposito prospetto mensile e nella giornata del rientro svolgerà il servizio dalle ore 10.30 alle ore 16.30. . Ogni due settimane il sabato è libero in quanto n. 6 ore verranno effettuate nei 15 gg antecedenti la fruizione secondo le necessità del lavoro quotidiano concordato con il Direttore s.g.a. Si considerano solo le ore giornaliere e non le frazioni orario.

Assistente Amministrativo H. 36 settimanali T.I.

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30-13,30

Il rientro pomeridiano del Mercoledì a rotazione verrà programmato in apposito prospetto mensile e nella giornata del rientro svolgerà il servizio dalle ore 10.30 alle ore 16.30.

ELISABETTA TAMASSIA Assistente Amministrativo (Part time 30 ore sett.)

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	P.T.	07:30 / 13:30

Il rientro pomeridiano del Mercoledì a rotazione verrà programmato in apposito prospetto mensile e nella giornata del rientro svolgerà il servizio dalle ore 10.30 alle ore 16.30. Il Part-Time, una volta al mese verrà stabilito al sabato (terz'ultimo sabato del mese), compatibilmente con le esigenze di servizio e con il lavoro effettuato nella settimana. In tal caso presterà servizio al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Per tutti gli assistenti amministrativi, durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica, se non ci sono attività particolari, Esami, scrutini, riunioni, corsi vari, lavori agli edifici scolastici ecc. si rispetterà la fascia d'orario che va **dalle ore 7,30 alle ore 13,30 oppure dalle 8.00 alle 14.00, compatibilmente con l'orario dei coll. Scolastici della sede.** In tali periodi NON si effettueranno né ore straordinarie né recuperi orari quali crediti per avere il sabato libero.

c) Mansionario del personale amministrativo: Direttore s.g.a e assistenti amministrativi

Mansionario CCNL 29/11/2007

(Tabella A - area D – Direttore s.g.a.)

Il Direttore s.g.a:

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali, amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;
- Organizza autonomamente l'attività del pers.le ATA, nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico;
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativo-contabili;
- È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Indennità e compensi del direttore s.g.a:

- **Art. 88 CCNL/2007** : Quota variabile indennità di direzione;
- **Art. 89 CCNL/2007**: Attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici (es. Comuni) e da soggetti privati.

<p>Direttore s.g.a. Cristina Roversi T.I.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il Dirigente scolastico, con i collaboratori del D.S. e con i fiduciari dei plessi dell'istituzione scolastica ;• Affianca il Dirigente nell'istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi contabili e nella risoluzione di problematiche, avvalendosi della norma di riferimento;• Elabora, predispone il programma annuale e le sue modifiche ;• Elabora, predispone e conserva il conto consuntivo agli atti dell'Istituto, corredato degli allegati e della delibera di approvazione ;• Tiene il Registro dei verbali dei revisori dei conti, e tutti i registri obbligatori previsti dal Decreto n° 44/2001 ;• E' consegnatario dei beni mobili dell'Istituto (Inventario generale, bibliografico dell'istituzione scolastica) ;• Organizza l'attività del personale amministrativo, e collaboratore scolastico;• Coordina il personale amministrativo, e collaboratore scolastico, impartendo direttive di massima ;• Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.• Attività del Direttore come Dirigente e come preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni
--	--

Mansionario CCNL 29/11/2007

(Tabella A - area B Assistenti amministrativi)

Nel profilo ,l'assistente amministrativo svolge le seguenti attività specifiche con **autonomia operativa e responsabilità diretta**

Assistente amministrativo

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. 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.

nominativo	COMPITI
<p>Maria Cristina Pavan H. 36 T.I.</p>	<p>AREA ALUNNI/DIDATTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Front – office sportello didattica • Informazione utenza interna ed esterna • Iscrizione alunni • Trasferimenti alunni • Tenuta fascicoli documenti alunni • Richiesta o trasmissione documenti • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione statistiche • Gestione pagelle • Tabelloni scrutini • Gestione e procedure per adozione libri di testo • Pratiche per portatori di handicap in assenza dell'A.A. Maselli • Gestione infortuni alunni e personale (anche in SIDI) • Collaborazioni con docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • Esami • Elezioni organi collegiali • Archiviazione documenti relativi agli alunni • Gestione organico in collaborazione con ufficio del personale e con la collaboratrice vicaria; • Gestione pratiche portatori di handicap, pratiche DSA e relativa modulistica; • Pubblicazione atti sul sito istituzionale <p>AREA PATRIMONIO/CONTABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con Assistente amministrativa Licia Bevilacqua nella stesura delle procedure d'acquisto e utilizzo del mercato elettronico delle P.A. <p>Attività aggiuntive riconosciute come intensificazione</p> <p>Gestione infortuni alunni e personale</p> <p>INCARICO SPECIFICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento per la corretta procedura degli acquisti/aggiornamento registri di facile consumo in stretta collaborazione con l'A.A. addetta alla contabilità; supporto ai progetti per l'acquisto di beni e servizi in collaborazione con l'A.A. addetta alla contabilità.

**Licia
Bevilacqua
H. 36 T.I.**

- Collaborazione con Direttore s.g.a. nella predisposizione del piano organizzativo ATA di inizio a.s.
- Adempimenti Anagrafe delle prestazioni personale interno ed esterno. (inserimento dati sito www.perlapa.gov.it)
- Rilascio certificato attestante i compensi accessori percepiti dai dipendenti che lo richiedono per l'istruzione della pratica di pensione.

AREA GESTIONE PATRIMONIO

- Predisposizione degli ordini di acquisto di materiale e attrezzature, dalla richiesta di preventivi o bandi di gara fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con A.A. Pavan ;
- Collabora con il Direttore s.g.a. nella stesura, spedizione e pubblicazione sul sito manifestazioni di interesse, bandi di gara non solo per acquisto di beni e servizi, ma anche per la selezione di esperti interni/esterni ;
- Rendicontazioni progetti inseriti nel POF, comprese le rendicontazioni ai Comuni per la gestione del piano del diritto allo studio ;
- Verbali di collaudo, certificato di regolare fornitura e di regolare prestazione.
- Richiesta CUP, CIG, DURC e adempimenti ANAC;
- Gestione comodato d'uso dei beni ;
- Controllo, nei mesi estivi, dei beni inventariati presenti in tutti i plessi e relazione sul loro stato per eventuale proposta di discarico. Controllo anche che su tutti i beni sia presente il n. di inventario.
- Discarico, ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari e stesura eventuale verbale di passaggio consegne tra i dsga;
- Predisposizione e consegna dei verbali di sub-consegna dei beni inventariati ai docenti fiduciari individuati dal Dirigente Scolastico;

AREA GESTIONE FINANZIARIA

- Gestione e pagamento ore eccedenti I.T.I per sostituzione colleghi assenti a sistema tramite C.U.
- Gestione compensi accessori (C.U. e Bilancio)
- Pagamenti esperti esterni /interni impegnati in progetti e/o attività
- Gestione ENTRATEL ai fini dei versamenti dei contributi assistenziali, fiscali e previdenziali (F24 E.P.), CU e IVA;
- Elaborazione e trasmissione telematica modelli 770, IRAP e INPS in collaborazione con l'A.A. Ceraico

AREA GESTIONE CONTABILE

- Collaborazione con il D.S.G.A nella predisposizione delle reversali e dei mandati in Sidi-bilancio e all'invio dei flussi OIL all'Istituto cassiere;
- Adempimenti connessi al riordino delle reversali emesse e dei mandati completi di tutte le pezze giustificative della spesa nei vari faldoni del Conto Consuntivo;
- Fatturazione elettronica e registrazione pagamenti fatture piattaforma "PCC"
- Acquisizione certificazione fornitori inadempienti per pagamenti superiori ai 10.000€ (equitalia - sito acquisti in rete)
- Registrazione minute spese e Contratti stipulati
- Gestione cartelle conto consuntivo

	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione telematica flussi finanziari • Adempimenti connessi a corsi di aggiornamento, compresa la liquidazione • Gestione viaggi di istruzione in collaborazione con D.S.G.A. • Gestione rendicontazioni "Carta del docente" • Collabora con il Direttore s.g.a. nella gestione e rendicontazione progetti PON; <p>Attività aggiuntive riconosciute come intensificazione Collaborazione con il Direttore s.g.a. per la gestione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa.</p> <p>Titolare di 1° posizione economica Supporto al Direttore s.g.a. nella rendicontazione della "carta del docente" e nella predisposizione dell'attività istruttoria per acquisti di beni e servizi.</p>
<p>Raimondo Gioia H. 36 T.D.</p>	<p>AREA ALUNNI/DIDATTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Front – office sportello didattica • Informazione utenza interna ed esterna • Trasferimenti alunni • Tenuta fascicoli documenti alunni • Richiesta o trasmissione documenti • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione statistiche • Gestione pagelle • Tabelloni scrutini • Gestione e procedure per adozione libri di testo • Certificazioni varie e tenuta registri • Gestione infortuni alunni e personale (anche in SIDI) • Collaborazioni con docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • Gestione prove INVALSI • Esami • Diplomi • Registro elettronico • Elezioni organi collegiali • Pubblicazione atti sul sito istituzionale <p>AREA COMUNICAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con Dirigente scolastico e collaboratori /fiduciari nell'espletamento di pratiche legate alla funzione dirigenziale ; • convocazione Organi Collegiali su incarico del Dirigente o coll. Vicario. • Adempimenti D. Lgs. n° 81/2008 e successive modificazioni (Sicurezza) :Gestione dei fascicoli del personale in materia di sicurezza e aggiornamento degli stessi; • Supporto al Dirigente scolastico nella raccolta e archiviazione delle prove di evacuazione dei plessi; • Predisposizione e distribuzione nomine delle figure sensibili; • Predisposizione lettere di segnalazioni ai Comuni in materia di sicurezza. <p>INCARICO SPECIFICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione registro elettronico e Gestione prove invalsi (monitoraggi ecc...) e supporto al Direttore s.g.a. nell'attivazione della segreteria digitale.

**Alessandra
Ferrari H.
36 T.I.**

AREA PERSONALE

- Pratiche relative alla ricostruzione di carriera del personale ATA e del personale docente ;
- Convocazione e nomina supplenti personale docente di scuola elementare e media e ATA con emissione di specifici atti (telegramma e/o fonogramma con registrazione);
- Visite fiscali su disposizione del Dirigente
- Trasmissione documenti vari e relativa trasmissione telematica e cartacea ai competenti Uffici (Ragioneria Provinciale dello Stato e DPT) di tutto il personale.
- Comunicazione al Centro per l'impiego del personale ITI ITD
- Inserimento assenze del personale Docente e A.T.A. a SIDI , ASSENZE NET e ARGO con emissione relativi decreti - gestione registro delle assenze e monitoraggi delle stesse (assenze mensili in SIDI - riduzione stipendio in assenze net - monitoraggio annuale Legge 104)
- Rapporti con Curia per insegnamento religione cattolica e pratiche concesse, relativamente alle nomine di eventuali supplenti
- Provvedimenti di pensionamento, computo riscatto
- Compilazione richieste piccolo prestito e cessioni del quinto
- Dichiarazione servizi, domande di buonuscita e pensione, prestiti Inpdap, in collaborazione con assistente amministrativa Bevilacqua Licia (compensi accessori e decreti di inquadramento)
- Fondo Espero
- Graduatorie interne ATA e docenti ed eventuale segnalazione di soprannumerarietà al dipendente e all'Ufficio centrale
- Organizzazione sostituzioni interne personale A.T.A. , tenuta conteggi giorni di ferie, relativa registrazione, emissione decreti ferie del personale A.T.A. e Docente e predisporre piano annuale ferie A.T.A., dopo l'approvazione del DS e del D.S.G.A.
- Tenuta registro delle firme di presenza con calcolo a fine mese dei conguagli delle ore effettuate
- Convalida punteggio personale docente e ATA (in collaborazione con l'A.A. Ceraico)
- Gestione 150 ore
- Gestione accesso agli atti
- POLIS, PIN, PIN dispositivi, supporto del personale su mail e applicazioni
- Gestione organico in collaborazione con ufficio didattica e con la collaboratrice vicaria.
- Autorizzazioni esercizio libera professione o altre attività
- Trasferimenti pers.le Docente e ATA e trasmissione fascicoli personali;
- Pratiche relative alle pensioni con i relativi decreti di inquadramento

Attività aggiuntive riconosciute come intensificazione

Adempimenti ricostruzioni di carriera al personale docente e ATA.
Compresi eventuali arretrati.

INCARICO SPECIFICO

Coordinamento e gestione delle attività dell'ufficio del personale.

**Assistente
amministrati
vo H. 36 T.I.**

- Gestione assemblee sindacali: comunicazioni a tutto il personale con allegato modello di adesione, raccolta adesioni e organizzazione servizi minimi didattici e del personale in collaborazione con il dirigente scolastico, predisposizione comunicazioni alle famiglie, organizzazione dei servizi di scuolabus con i Comuni, predisposizione modello e raccolta dati inerenti la partecipazione alle assemblee.
- Gestione scioperi: comunicazione a tutto il personale con allegato modello di adesione, raccolta foglio adesione/non adesione/presa visione, raccolta adesioni e organizzazione servizi minimi didattici e del personale in collaborazione con il dirigente scolastico, , predisposizione comunicazioni alle famiglie, organizzazione dei servizi di scuolabus con i Comuni, predisposizione modello e raccolta dati inerenti la partecipazione allo sciopero.
- Stesura comunicazioni varie su richiesta della Dirigente, del Direttore s.g.a. e della Vicaria;
- Gestione chiamate telefoniche esterne e smistamento agli uffici come da competenza;
- Spedizione richieste e comunicazioni ai Comuni in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa
- Collaborazione con i docenti funzioni strumentali per la pubblicazione sull'albo on line
- Gestione tesserini di riconoscimento alunni e personale
- Gestione, consegna diplomi giacenti (non consegnati) dei due Istituti scolastici a seguito dimensionamento.
- Riorganizzazione archivi dell'Istituto Comprensivo in base alle direttive ricevute dal Direttore s.g.a., compreso eventuale scarto atti d'archivio, seguendo la procedura prevista dalla normativa attualmente vigente, rapportandosi anche con gli Enti preposti alla gestione degli archivi scolastici;
 - Ricerca pratiche negli archivi di deposito al bisogno;
 - Elezioni della R.S.U.;

Titolare di 1° posizione economica

Riordino degli archivi dell'I.C. ed eventuali rapporti con enti vari per pratiche di archiviazione.

<p>Elisabetta Tamassia H. 30 T.I.</p>	<p>AREA AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione posta sia in Entrata che in Uscita(scarico posta elettronica dal sito istituzionale, web intranet, Regione Lombardia, USP, PEC, scarico delibere e circolari inerenti gli adempimenti degli istituti scolastici dai siti enti vari come INPS, ANAC, IPA, AGID ecc); protocollare posta in arrivo e in partenza, smistamento celere ai vari uffici, archiviazione giornaliera posta in arrivo e in partenza qualora sia stata evasa) • Spedizione posta manuale e telematica; • Gestione fax in partenza ed in arrivo con relativa protocollazione e diramazione celere ai destinatari; • Tenuta del registro di protocollo informatico; • Archiviazione documenti nei fascicoli personali (a titolo indicativo, decreti di tutte le assenze del pers.le docente e ATA, pratiche varie: es. ricostruzioni di carriera, pensioni, prestiti, fondo esero e tutto quello inerente il personale) con cadenza mensile su indicazioni dell'A.A. Alessandra Ferrari; • Gestione circolari interne (istruttoria, stesura, diramazione e controllo); • Pubblicazione atti sul sito istituzionale; • Pratiche relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici e comunicazioni urgenti per interventi agli organi competenti (Comuni, Provincia, Enti privati ecc.) ; • Atti inerenti l'attività sindacale non di competenza di altri assistenti amm.vi ; • Acquisizione attestati corsi di formazione e Sicurezza, distribuzione al personale coinvolto e archiviazione; <p>AREA ALUNNI/DIDATTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Front-office sportello didattica in assenza dell'A.A. Gioia; • Compilazione diplomi; • Gestione uscite brevi a piedi e con scuolabus; • Controllo autorizzazioni gite; • Incarichi ai docenti accompagnatori nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione; • Gestione diete;
<p>CRISTINA SERRA h. 6</p>	<p>Didattica / AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione posta del giorno di servizio sia in Entrata che in Uscita(scarico posta elettronica dal sito istituzionale, web intranet, Regione Lombardia, USP, PEC, siti enti vari come ANAC, IPA, AGID ecc); protocollare posta in arrivo e in partenza, smistamento celere ai vari uffici) • Adempimenti urgenti del giorno e registrazioni varie in caso di necessità (esempio : periodo di eccessivo carico di lavoro degli uffici del personale, didattica e contabilità); • Pratiche relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici e comunicazioni urgenti per interventi agli organi competenti (Comuni, Provincia, Enti privati ecc.) del solo giorno di servizio. • Supporto adempimenti vari ufficio del personale e ufficio didattica (es. Inserimento in SIDI o sui programmi in uso nell'I.C. dati alunni, elenchi, dati del personale , implecc.;

**CERAICO
LUCIANO
36H T.I.**

AREA PERSONALE/ FISCALE

- Stipule e gestione contratti personale docente e ATA e relativa trasmissione agli uffici competenti (MEF, Curia, USP ecc.),
- Tenuta documenti di rito personale DOCENTE e ATA;
- Immissione contratti in SIDI;
- Convalida punteggio personale Docente e ATA (in collaborazione con Ferrari)
- Assegno per il nucleo familiare personale TI e TD;
- Predisposizione e controllo stipendi ai supplenti temporanei prima della validazione da parte del dsga a sistema SIDI
- Recupero somme relative ad emolumenti corrisposti a pers.le assente per responsabilità di terzi (azione di rivalsa);

- Elaborazione e Trasmissione telematica modelli 770, IRAP, INPS in collaborazione con A.A. Licia Bevilacqua;
- Rapporti con DPT
- Aggiornamento dei programmi ARGO
- POLIS, PIN, PIN dispositivi, supporto del personale su mail e applicazioni (in collaborazione con Ferrari)
- Attestazioni e certificati di servizio di tutto il personale T.I e T.D.
- Posta certificata
- Osservatorio tecnologico (SIDI): rilevazioni
- Pubblicazione atti sul sito istituzionale
- Pronto intervento telematico
- Trasmissione fascicoli personali
- Gestione organico in collaborazione con ufficio didattica e con la collaboratrice vicaria.

Attività aggiuntive riconosciute come intensificazione:

Coordinamento e attivazione "segreteria digitale" e supporto informatico (Pubblicazione atti sul sito istituzionale, gestione password, risoluzioni problemi legati al funzionamento dei P.C.)

Titolare di 2° posizione economica

Sostituzione del Direttore s.g.a. e supporto al Direttore s.g.a. posta urgente, con scadenze, PEC.

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO ED AL PERSONALE

UFFICIO DI SEGRETERIA	11.00 – 13.00	LU	MA	ME	GIO	VE	
	09.00 - 12.00						SA
	14.30 – 16.00			ME			
PRESIDENZA (solo su appuntamento)	08.30 – 11.00	LU	MA		GIO	VE	

- Gli orari di ricevimento sopra esposti dovranno essere osservati dall'utenza esterna ed anche dal personale interno all'I.C. ad eccezione dei collaboratori del D.S. e dei Fiduciari.
- Gli orari di cui sopra dovranno essere rispettati anche per le telefonate esterne, fatta eccezione per casistiche urgenti, di infortunio e legate al lavoro dell'ufficio del personale (es. chiamate dei supplenti, chiamate da altri Enti es. Comune, USP, Ragioneria ecc.) oppure legate al lavoro dirigenziale (es. Dirigente, Dsga, Coll. del Dirigente).
- Gli uffici di Presidenza e di segreteria sono siti in Roncoferraro, Via P. Nenni, 11.

PER TUTTI:

- Collaborazione con Dirigente e Direttore s.g.a.;
- Osservare puntualmente l'orario di lavoro;
- Rispetto dell'orario di ricevimento;
- Coordinare il lavoro con i colleghi;
- Limitare l'uso di telefoni cellulari alle sole urgenze;
- Lettura ed applicazione puntuale della norma e delle circolari interne;
- L'addetto allo scarico della posta giornaliera dovrà essere in grado di verificare l'urgenza e sottoporla immediatamente al Dirigente scolastico, al vicario e, in caso di assenza delle due figure dirigenziali, al Direttore s.g.a.;
- Pubblicazione albo on-line atti e documenti di rispettiva competenza;
- Redigere uno scadenario delle varie pratiche e consegnare puntualmente l'elenco al Direttore s.g.a.;
- Evadere le pratiche almeno 5 gg prima della scadenza e darne comunicazione al Direttore s.g.a.;
- Curare l'organizzazione quotidiana del proprio lavoro in autonomia, onde evitare arretrati, difficili poi da smaltire;
- Concordare eventuali richieste di ferie, anche durante l'attività didattica con il Direttore s.g.a. e con i colleghi al fine di evitare disservizio;
- In caso di assenza programmata (partecipazione a corsi di formazione, ferie, recuperi, assenza anche momentanea ecc.) l'assistente amministrativo assente dovrà comunicare ai colleghi eventuali pratiche lasciate in sospeso e la programmazione delle sostituzioni del personale;
- Tutti gli assistenti amministrativi devono essere in grado, in caso di assenza degli addetti all'ufficio didattica, di provvedere all'espletamento di pratiche legate agli infortuni del personale e degli alunni.
- In determinati periodi dell'anno è possibile che ci siano carichi eccessivi di lavoro per un settore (es. Didattica, Personale e contabilità). In tal caso, per garantire un servizio

efficiente ed efficace, gli assistenti amm.vi con minor carico di lavoro collaboreranno con i colleghi del settore in difficoltà.

- **Eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse.**

Nell'espletamento dei predetti compiti il personale dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

- tutti i documenti elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, devono essere sottoposti alla firma del Dirigente scolastico e del D.S.G.A. dopo aver controllato che non ci siano errori ortografici o di sintassi e dopo aver verificato il contenuto. Ogni documento dovrà essere siglato da chi lo ha redatto in fondo al foglio a sinistra.
- tutte le certificazioni devono, di norma, essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
- tutti i documenti, prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A.;
- provvedere direttamente alle chiamate telefoniche esterne;
- utilizzare Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza. L'addetta al protocollo provvede allo scarico quotidiano (due volte al giorno, alle ore 10 e alle ore 11 di ogni giorno) delle circolari da INTRANET/INTERNET, e dai vari siti indicati nel mansionario specifico, divulgando **tempestivamente** le stesse agli amministrativi come da loro mansionario e porle in visione alla collaboratrice vicaria e al Direttore s.g.a. L'eventuale duplicazione delle circolari potrà avvenire solo in caso di effettiva necessità.
- L'A.A. addetta al servizio di posta dovrà consegnare la posta cartacea entro le ore 9,50 alla Collaboratrice scolastica (secondaria Roncoferraro) addetta ai servizi esterni.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

3) Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

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

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

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

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare floppy disk, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto dall'ass. tecnico Canossi e consegnarglielo puntualmente;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode Sig. Luciano Ceraico (Assistente amministrativo);
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o all'assistente tecnico Sig. Stefano Canossi qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

ART. 3: PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del pers.le ATA è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico, pertanto gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze.

A) orario di lavoro individuale / Slittamenti (Turnazioni)

1) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione le situazioni di emergenza, i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, dove il personale tutto è tenuto ad effettuare 6 ore

giornaliere antimeridiane o pomeridiane, salvo diversa disposizione del Dirigente e della Dsga. I turni al pomeriggio continueranno sino alla fine degli esami di licenza o di altre attività scolastiche programmate o di adempimenti/scadenze relative agli uffici di segreteria.

2) Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio.

3) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

4) I turni antimeridiani o pomeridiani dei collaboratori scolastici della sede sono fissi per tutto l'A.S. per permettere di pulire i rispettivi locali ed adempiere alle altre mansioni previste dal profilo, nonché di provvedere tempestivamente alla sostituzione degli assenti.

5) I turni antimeridiani o pomeridiani degli assistenti amministrativi sono fissi per tutto l'anno e rispettano le esigenze del servizio.

Durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica, se non ci sono attività particolari, Esami, scrutini, riunioni, lavori agli edifici scolastici ecc. si rispetterà la fascia d'orario che va **dalle ore 7,30 alle ore 13.30. Il personale collaboratore scolastico della scuola dell'infanzia effettuerà l'orario dalle 7.30 alle 13.30 solo nei mesi di luglio e di agosto.**

La turnazione pomeridiana, dopo il termine degli esami di licenza e nei mesi di Luglio e di Agosto o in altri periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica, potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale o da altre cause.

Il pers.le ATA può chiedere uno slittamento (cambio di turno) in presenza di particolari motivi personali o familiari da comunicare alla dsga almeno tre giorni prima del cambio. La concessione o la non concessione verrà comunicata al dipendente il giorno prima del cambio.

E' altresì possibile effettuare slittamenti (cambi turni al pers.le) per esigenze di servizio ad esempio consigli di classe, esami, scrutini, sostituzioni di assenti, attività progettuali che terminano oltre l'orario dei coll. scolastici.

Qualora in sede non ci sia il collaboratore scolastico del turno pomeridiano, in caso di riunioni, si stabilisce come criterio quello della rotazione partendo dall'ordine alfabetico. Il collaboratore scolastico della sede in questo caso potrà scegliere tra lo slittamento o l'effettuazione di ore aggiuntive.

Nelle riunioni pomeridiane, ove è prevista la presenza dei genitori, effettuate nei plessi dell'Istituto Comprensivo dovrà essere obbligatoriamente in servizio il collaboratore scolastico, che potrà scegliere tra lo slittamento o l'effettuazione di ore aggiuntive. In via del tutto eccezionale e per esigenze di servizio impellenti ed improcrastinabili si potrà ricorrere all'orario spezzato.

B) Programmazione plurisettimanale.

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale d'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per non più di tre settimane consecutive e non si potrà superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le ore aggiuntive, potranno essere recuperate, per i collaboratori scolastici nei periodi di sospensione/chiusura attività didattica o nei periodi di minor carico di lavoro e comunque NON oltre il 31/08/2016, mentre per gli assistenti amministrativi mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario.

C) **Recupero ritardi.**

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario e quotidiano, come da codice di comportamento dei pubblici dipendenti (vedi sito). L'eventuale ritardo dovrà essere comunicato e motivato alla dsga. I ritardi vanno cumulati e recuperati ***in base alle esigenze di servizio, secondo le disposizioni impartite dalla DSGA.*** A tal fine l'assistente amministrativa addetta al pers.le ATA dovrà predisporre ogni mese un elenco del pers.le con le ore da recuperare.

D) **PAUSA**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Tale pausa sarà di 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Durante l'orario di servizio è concessa una breve pausa-caffè.

Art. 4: Chiusura prefestiva.

- 1) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di luglio – mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., ***è possibile*** la chiusura dell'unità scolastica.
- 2) Tale chiusura ***è deliberata dal Consiglio di Istituto e disposta dal Dirigente Scolastico***, con apposito provvedimento, quando lo richieda la maggioranza del personale ATA in organico.
Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo on-line; ne sarà informato l'Ufficio Scolastico Regionale e l'A.T.
- 3) Il personale è tenuto al recupero delle ore di servizio non prestate secondo le necessità di servizio e, può chiedere:
 - a) ore di straordinario autorizzate dall'amministrazione per esigenze di servizio;
 - b) ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di lavoro;
 - c) chiedere di fruire di un giorno di ferie o festività soppresse se non ci sono ore aggiuntive autorizzate.

Per l'a.s. 2016/2017 il Consiglio di Istituto nella seduta del 14 Ottobre 2016 ha deliberato (delibera n. 58) le seguenti chiusure pre-festive:

LUNEDI'	31/10/2016
SABATO	24/12/2016
SABATO	31/12/2016
GIOVEDI'	05/01/2017
SABATO	15/04/2017
LUNEDI'	24/04/2017
SABATO	08/07/2017
SABATO	15/07/2017
SABATO	22/07/2017
SABATO	29/07/2017
SABATO	05/08/2017
SABATO	12/08/2017
LUNEDI'	14/08/2017
SABATO	19/08/2017
SABATO	26/08/2017

Art. 5: PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (Lavoro straordinario)

Lo straordinario verrà autorizzato secondo i seguenti criteri:

- a) eccessivo carico di lavoro in determinati periodi dell'anno (inizio a.s., adempimenti di fine anno solare e inizio nuovo anno, scrutini, esami, riunioni, progetti, monitoraggi, rendicontazioni, visite dei revisori dei conti, problematiche varie legate a scadenze, sostituzione di personale assente nei plessi dell'Istituto, soprattutto quando ci sono poche unità di personale in servizio);
- b) competenza nel settore da sostituire;
- c) disponibilità del pers.le a svolgere ore aggiuntive;
- d) rotazione nel caso in cui tutto il pers.le sia disponibile;
- e) ordine di servizio in caso non ci siano disponibilità.

Tutto il personale può prestare ore eccedenti il proprio orario **tranne chi è in part time**. In via del tutto eccezionale e per esigenze di servizio urgenti autorizzate dalla DSGA preventivamente, il personale in part-time potrà effettuare ore aggiuntive.

In caso di assenza di personale collaboratore scolastico, soprattutto nei plessi ove il numero di personale è ridotto al minimo, le ore di straordinario sono autorizzate sino al termine dei lavori di pulizia dei vari locali. Il personale è tenuto a comunicare il giorno successivo, mediante modulo cartaceo, le ore straordinarie effettuate agli A.A.: Alessandra Ferrari/Luciano Ceraico/Licia Bevilacqua. Le ore aggiuntive potranno essere recuperate nei giorni pre-festivi. Il Budget annuo di ore aggiuntive (straordinario) non potrà superare per il personale full time le 90 ore (15 gg. di pre-festivi approvati dal C.d.I. per l'a.s. 2016/2017). **Il personale in part-time non può effettuare ore di lavoro straordinario; in via del tutto eccezionale**

potrà, in caso di urgenze e assenze del collega effettuare esclusivamente le ore a copertura dei pre-festivi non ricadenti nel giorno libero di part-time.

Art. 6: FERIE

I giorni di ferie per il personale ATA previsti dal CCNL 29/11/2007, spettanti per ogni anno scolastico devono essere goduti in modo frazionato durante i periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica in più periodi purchè sia garantito un numero minimo di personale in servizio, per la sede 2 CS (1 + 1 reperibilità) e 2 AA e sempre che questo non pregiudichi, a giudizio dell'amministrazione, il normale funzionamento.

Le ferie spettanti e/o ore aggiuntive prestate (recuperi), per ogni anno scolastico, devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno. Le ferie sono sospese da malattie documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di tre giorni. Solo in caso di particolari esigenze di servizio e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'a.s. di riferimento, le ferie stesse saranno fruita dal personale entro il 31/12/2017.

Per il personale ATA non potranno essere effettuati, di norma, più di 2 giorni consecutivi di ferie o recuperi durante le attività didattiche; i giorni saranno concessi previo accordi personali con i colleghi che si dichiareranno disponibili alla sostituzione e senza costi aggiuntivi per l'amm.ne.

1. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima, tranne in casi di particolare urgenza, comunicata al Direttore s.g.a.
2. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruita, di norma, nel periodo dal 1 luglio al 31/08/2017, le relative domande dovranno essere presentate entro il 30/04/2017 .
3. Entro il 14 Maggio 2017 sarà elaborato il piano di utilizzo delle ferie e di tutti i recuperi dall'A.A. Alessandra Ferrari ed entro il 30/05/2017 sarà comunicato al pers.le.
4. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei recuperi maturati entro il termine del contratto di lavoro; Se all'interno del contratto di lavoro ci sono dei periodi di interruzione dell'attività didattica/sospensione, il personale a tempo determinato dovrà usufruire dei giorni di ferie/festività sopresse in detto periodo. I coll. scolastici hanno la possibilità di cumularli e quindi di usufruire, nei periodi di sospensione/chiusura dell'att. Didattica, anche di un numero di gg. maggiore del maturato, tenendo conto del conteggio dei giorni come da periodo contrattuale. Il personale assistente amministrativo a tempo determinato non potrà cumularli nel mese di giugno, in quanto tale periodo è particolarmente denso di adempimenti amm.vi, soprattutto nel settore della didattica (operazioni di chiusura, scrutini, esami di licenza). Si invitano pertanto gli assistenti amm.vi T.D. ad usufruire il maggior numero di ferie/festività sopresse nei periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica e, ad usufruire i giorni maturati nella misura o di 2,66 o 2,5 mensilmente, onde evitare disservizio ed un carico di lavoro eccessivo, durante l'att. Didattica, per chi è in servizio. Eventuali proroghe dei contratti (30/06/2017) del pers.le T.D. sino al 31/08/2017 sono possibili qualora il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità. In tal caso il pers.le T.D. potrà essere collocato in ferie, in base alle norme attualmente vigenti, solo ed esclusivamente per quelle maturate nei due mesi estivi di proroga.

Il personale ATA, di norma, dovrà rientrare dalle ferie e garantire la presenza dal 28/08/2017.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e in subordine al sorteggio.

La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio.

Per Tutti le ferie e le festività sopresse dovranno essere fruito entro il 31/08/2017.

Al fine di programmare le ferie del corrente anno scolastico ed eventuali recuperi si propongono i seguenti periodi ove, di norma, non ci sono particolari esigenze di servizio:

Per gli assistenti amministrativi T.I.:

- Tutto il periodo delle vacanze di Natale ad eccezione dell'A.A. addetta alla contabilità che dovrà prestare servizio qualche giorno prima del 31/12 e almeno un giorno all'inizio di gennaio;
- Il periodo di carnevale;
- Tutto il periodo pasquale;
- Eventuali periodi di giugno, considerate le esigenze di servizio del settore di riferimento;
- Luglio e Agosto.

Pertanto, il personale amministrativo dovrà concordare con il Direttore s.g.a. il piano ferie che tenga conto sia delle esigenze di servizio che della possibilità di usufruire le ferie nei periodi di cui sopra. L'importante è che la distribuzione delle ferie nei mesi sia equilibrata e concordata con il Direttore s.g.a. in base ai carichi di lavoro del momento.

Il pers.le amm.vo T.D. dovrà usufruire mensilmente le ferie maturate e ogni 3 mesi il giorno di festività sopresse maturato ad eccezione dei periodi di Natale, carnevale e Pasqua che, dovrà smaltire il maggior numero di ferie..

Per i collaboratori scolastici:

- Tutto il periodo delle vacanze di Natale ad eccezione di n. 1 giorno per le pulizie del proprio reparto;
- Il periodo di carnevale;
- Tutto il periodo pasquale ad eccezione di n. 1 giorno per le pulizie del proprio reparto;
- Nel mese di giugno compatibilmente con le esigenze di servizio;
- Luglio e Agosto.

Salvo casi eccezionali i collaboratori scolastici presteranno servizio, durante le sospensioni/chiusure dell'attività didattica, nel proprio plesso scolastico. Può rimanere in servizio anche un solo collaboratore scolastico se non ha mai manifestato particolari problemi di salute.

A tal fine si precisa che, in sede dovrà rimanere in servizio, soprattutto nei mesi di luglio ed agosto 1 coll. Scolastico della sede. Pertanto i coll. Scolastici assegnati alla sede dovranno alternarsi nei mesi di luglio ed agosto. Qualora, per brevi periodi (2 o 3 giorni) ciò non sia possibile si utilizzeranno i seguenti criteri:

- Collaboratori scolastici di altri plessi disponibili;
- Collaboratori residenti a Roncoferraro;
- Collaboratori della scuola primaria e infanzia di Roncoferraro;
- Collaboratori scolastici plesso di Barbasso;
- Collaboratori scolastici plesso di Villimpenta;
- Collaboratori scolastici plessi di Castel D'Ario.

I collaboratori scolastici di altri plessi, che presteranno servizio in sede in base alle necessità del momento, sono tenuti ad eseguire il mansionario previsto dal proprio profilo nella sede di servizio.

art.7 – Servizi minimi garantiti

Il numero delle presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi è indicato nella seguente tabella

Plesso	N° unità di personale in servizio	N° unità di personale minimo durante l'attività didattica	N° unità di personale minimo durante assemblea sindacale	N° unità di personale minimo durante sospensione /chiusura dell'attività didattica
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Segreteria	9	5	1	2 o 1 periodo ferragosto
COLLABORATORI SCOLASTICI				
Infanzia Castel d'Ario	3 in collaborazione con primaria di Castel D'Ario	2	1	0
Infanzia Roncoferraro	2	2	1	0
Infanzia Villa Garibaldi	1/2	1 /2	1	0
Primaria Barbasso	2	2	1	0
Primaria Castel d'Ario	2	2	1	0
Primaria Governolo	3 in collaborazione con C.S. Primaria Villimpenta	3	1 a rotazione con C.S. Primaria Villimpenta	0
Primaria Roncoferraro	3	3	1	0
Primaria Villimpenta	1 /2 in collaborazione con C.S. Primaria Villimpenta	1/2	1 a rotazione con C.S. secondaria Villimpenta	0
Secondaria Castel d'Ario	2	2	1	0
Secondaria Roncoferraro	3	3	1	1/2
Secondaria Villimpenta	1 in collaborazione con C.S. Primaria Governolo	1	1 a rotazione con C.S. primaria Villimpenta	0

Durante le assemblee in orario di servizio del personale, va garantito il normale funzionamento delle attività didattiche, se previste, con la presenza di almeno una unità di personale individuato di volta in volta con un criterio di rotazione sull'intero istituto.

Art. 8: PERMESSI RETRIBUITI/PERMESSI BREVI/ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, terapie e accertamenti diagnostici/ PERMESSI L. 104.

A) Tutti i **permessi dell'intera giornata** vanno richiesti e documentati ove previsto dalla norma, salvo urgenze motivate e comunicate per iscritto alla dsga e al Dirigente, **almeno tre giorni prima** della fruizione. **I permessi brevi** vanno richiesti almeno tre giorni prima della fruizione salvo urgenze sempre motivate e comunicate per iscritto alla dsga e al Dirigente. I permessi giornalieri vanno sempre documentati. Alla richiesta va allegata l'autocertificazione e al rientro l'opportuna certificazione.

Tutti i permessi brevi vanno recuperati secondo le indicazioni (esigenze di servizio) dell'amministrazione (riunioni di Organi Collegiali, ricevimento genitori, manutenzioni edifici scolastici, scrutini, ecc.). A tal fine l'ufficio del personale consegna alla DSGA, ogni 15 giorni, un resoconto di tutte le ore che il pers.le ATA è tenuto a recuperare. Qualora i dipendenti abbiano crediti di lavoro, i permessi vanno decurtati dalle ore aggiuntive già prestate.

B) Gli istituti cui il pers.le ATA può ricorrere in caso di **visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici** per la giustificazione dell'assenza sono i seguenti:

- I permessi brevi soggetti a recupero secondo quanto sopra stabilito;
- I permessi per documentati motivi personali (3 giorni all'anno);
- L'assenza per malattia giustificata sia alla richiesta (prenotazioni ASL, impegnative medico ecc.) che al rientro (rilascio certificazione medica attestante l'avvenuta visita e gli orari di durata della visita).

Il ricorso all'uno o all'altro istituto **dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza**, dalle valutazioni del dipendente e del medico competente, che redige il certificato o la prescrizione.

Per il pers.le quindi l'assenza per visita specialistica **può essere imputata a malattia**: in questo caso sarà considerata tale a tutti gli effetti (anche per quanto riguarda la trattenuta fino ai dieci giorni di cui al decreto legge n. 112 del 2008, convertito in legge n. 133 del 2008.).

Quando invece la visita **non è imputata a malattia**, il personale della scuola deve ricorrere a:

- 3 giorni di permessi per motivi personali e familiari, da motivare anche con autocertificazione;
- ai permessi brevi da recuperare nei due mesi successivi in base alle esigenze di servizio dettate dall'amministrazione (art. 16 C.C.N.L. 29/11/2007).

Si precisa pertanto che le assenze per visite mediche, specialistiche ed accertamenti diagnostici, **ove non sia dimostratamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio**, qualora il dipendente richieda malattia, dovrà, poi, documentare tale visita con un certificato rilasciato dall'Istituto che effettua la visita, **TENENDO PRESENTE CHE NEL CASO IN CUI L'ASSENZA COINCIDA CON IL TERZO O SUCCESSIVO EVENTO NELL'ARCO DELL'ANNO SOLARE O L'ASSENZA SI PROTRAGGA OLTRE IL DECIMO GIORNO, SE IL DIPENDENTE SI SOTTOPONE AD UNA PRESTAZIONE SPECIALISTICA PRESSO UNA STRUTTURA PRIVATA DOVRÀ PRODURRE, UNITAMENTE ALL'ATTESTAZIONE RILASCIATA DA QUEST' ULTIMA, LA RELATIVA PRESCRIZIONE RILASCIATA DA UNA STRUTTURA PUBBLICA O DAL MEDICO CONVENZIONATO CON IL S.S.N.(Circ. fz. p. N°8/2008).**

I permessi di cui alla Legge 104/92 seguono le disposizioni impartite dalla circolare MIUR Prot. n° 4640 del 27 aprile 2011. Tutte le situazioni di urgenza dovranno essere dimostrate. Le assenze dovranno essere comunicate almeno tre giorni prima (congruo anticipo) della fruizione. Pertanto, l'interessato, salvo dimostrate situazioni di urgenza, dovrà comunicare al dirigente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione del servizio.

Art. 9: CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto , durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, acquisti urgenti, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante sistema di controllo elettronico (P.C.), inserendo il codice personale a P.C. sia all'ingresso che all'uscita. Dovranno essere registrate anche le uscite di servizio e quelle relative a permessi richiesti.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore;
 - prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal dsga;
 - il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita con il badge individuale (codice personale) consegnato dall'ufficio del personale Sig. Luciano Ceraico;
 - Solo in caso di non funzionamento del sistema è prevista la possibilità di compilare un modulo cartaceo da consegnare all'A.A. Alessandra Ferrar.
- Non è previsto un controllo diverso rispetto a quello elettronico .**
- L'ufficio del personale presenterà alla dsga il prospetto orario mensile entro i primi giorni del mese successivo.**

Art.10: FORMAZIONE

Il pers.le ATA potrà partecipare , previa autorizzazione del Dirigente, sentito il parere del Direttore s.g.a., a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il proprio orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica.

Si darà la possibilità a tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, di partecipare ai corsi promossi da enti vari e dall'amministrazione. E' previsto, per gli assistenti amministrativi un corso di formazione, di cui al D.Lgs. 33/2013, sull'Amministrazione digitale, in particolare protocollo e archiviazione digitale. Inoltre possono essere tenuti corsi di formazione in materia di sicurezza (D. Lgs. 81/2008). Nell'anno solare 2017 l'istituto ha

effettuato un abbonamento che comprende n. 20 seminari on line su varie tematiche, soprattutto su tutte le novità in materia amministrativa.

Art. 11 :SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

a) Assenza di assistenti amministrativi – sostituzione

In caso di assenza giustificata del personale (malattia, permessi ecc.), considerato che con la legge di stabilità 2015 n. 190/2014 non è possibile provvedere alla chiamata del supplente per il profilo di assistente amministrativo, il personale restante in servizio è tenuto alla sostituzione che avverrà come segue:

- Assenza al mattino – il lavoro verrà smistato tra il personale restante, che sarà autorizzato ad effettuare ore aggiuntive (max 2) a pagamento con il fondo di Istituto.
- Assenza al pomeriggio (mercoledì) – Disponibilità del personale restante a cambiare il turno o, in caso di estrema necessità, si predisporrà la chiusura pomeridiana.

b) Assenza di collaboratori scolastici – sostituzione

In caso di assenza breve e/o imprevista dal servizio, il lavoro di pulizia verrà prestato dai collaboratori scolastici rimasti in servizio con riconoscimento delle ore di straordinario che potranno essere recuperate su richiesta dell'interessato nei periodi di minor impegno scolastico e necessità o a copertura dei pre-festivi.

Nel caso in cui si richieda l'implementazione da altri plessi (in base alle attività e alla struttura) il collaboratore verrà individuato nel seguente modo:

- Disponibilità del collaboratore;
- Secondo vicinanza territoriale (stesso Comune);
- Con ordine di servizio per individuazione secondo i criteri di disponibilità oraria e di tempismo nell'intervento sostitutivo.

Assenza prolungata o di più collaboratori

In caso di assenza prolungata e in certi casi prevista (superiore a 7 GG) o complessa, denotata l'impossibilità di gestire i turni anche con scavalchi e orari spezzati per poter assolvere ai servizi necessari quali apertura e chiusura locali scolastici, assistenza e sorveglianza ai piani di servizio, si ricorrerà alla chiamata di supplenti brevi.

Inoltre, si ricorrerà alla chiamata d'urgenza, anche per periodi inferiori ai 7 GG, dei supplenti nei seguenti casi:

- assenze diffuse in più plessi;
- unico collaboratore scolastico in servizio nel plesso.

Per tutto il personale ATA la sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Art.12: INCONTRI DI VERIFICA

La verifica sull'organizzazione del personale ATA, così come definita nel presente articolo, è oggetto di incontri periodici così stabiliti:

- a) Entro il mese di Dicembre;
- b) Entro il mese di giugno.

Art.13: VALIDITA' DEL PIANO ATA

Il presente piano rimarrà in vigore sino alla pubblicazione, sul sito istituzionale, di un nuovo piano emesso in data successiva al presente. Eventuali modifiche parziali (orari, mansioni, nuove norme, nuovi contratti, ecc.) che, si rendano indispensabili per il servizio, verranno comunicate a tutto il personale con avvisi nell'area riservata del sito istituzionale. In tal caso questo piano potrà essere integrato con degli allegati aggiornati.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Art. 14)PROPOSTE IN ORDINE ALL'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

TITOLARI DI 1° posizione economica ex art. 7 e 2° posizione economica :

I beneficiari sotto elencati sono inseriti in un piano annuale per l'espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni che si possono così riassumere:

Nome e cognome e qualifica	Area	Incarico	Posizione economica
Beghellini Monica - C.S. Infanzia Roncoferraro	CURA ALLA PERSONA/PRIMO SOCCORSO	Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici; Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso;	1° posizione
Bruttomesso Anna - C.S. Infanzia Roncoferraro	CURA ALLA PERSONA/PRIMO SOCCORSO	Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici; Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso;	1° posizione
Santi Edi - C.S. Infanzia Villa Garibaldi	CURA ALLA PERSONA/PRIMO SOCCORSO	Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici; Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso;	1° posizione
Rullo Carmine - C.S. Primaria Roncoferraro	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto	1° posizione

		soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente) , piccole manutenzioni.	
Caleffi Alberta - C.S. Primaria Roncoferraro	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente) , piccole manutenzioni.	1° posizione
Vergnani Silvia - C.S. Primaria Barbasso	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente) , piccole manutenzioni.	1° posizione
Guandalini Roberto - C.S. Primaria Governolo	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente) , piccole manutenzioni.	1° posizione
Martignoni Manuela - C.S. Primaria Villimpenta	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente) , piccole manutenzioni.	1° posizione
Stocchini Nicoletta - C.S. Secondaria Villimpenta	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente) , piccole manutenzioni.	1° posizione
Morselli Paola - C.S. Secondaria Roncoferraro	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente, duplicazione del materiale ecc.) , piccole manutenzioni.	1° posizione
Pinzetta Antonella - C.S. Secondaria Roncoferraro	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto	1° posizione

		soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente, duplicazione del materiale ecc.), piccole manutenzioni.	
Tirelli Gianni - C.S. Primaria Governolo	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente, duplicazione del materiale, piccole manutenzioni.	1° posizione
Milani Alida - C.S. Secondaria Castel D'Ario	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente), piccole manutenzioni.	1° posizione
Pasquato Sonia - C.S. Secondaria Castel D'Ario	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente), piccole manutenzioni.	1° posizione
Zampolli Danilo - C.S. Primaria Castel D'Ario	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente), piccole manutenzioni e supporto al Dirigente scolastico in materia di "Sicurezza".	1° posizione
Verolla Antonietta - C.S. Primaria Castel D'Ario	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente), piccole manutenzioni.	1° posizione
Ceraico Luciano - A.A. SEDE Roncoferraro	AMMINISTRATIVA	Sostituzione del Direttore s.g.a. e supporto al Direttore s.g.a. posta urgente, con scadenze, PEC.	2° posizione

F.G. – A.A. Sede Roncoferraro	AMMINISTRATIVA	Riordino archivi e rapporti con enti vari per pratiche di archiviazione.	1° posizione
Bevilacqua Licia – A.A. SEDE Roncoferraro	AMMINISTRATIVA	Supporto al Direttore s.g.a. nella rendicontazione della "carta del docente" e supporto nella predisposizione dell'attività istruttoria per acquisti di beni e servizi.	1° posizione

Il fondo a disposizione del personale ATA sarà finalizzato a retribuire tutte le attività che richiedono:

- Disponibilità ad accettare scavalchi su più plessi anche distanti tra di loro;
- Disponibilità ad effettuare orari disagiati (spezzati, scavalchi sui plessi più volte al giorno);
- Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- impegno e disponibilità a collaborare con l'istituzione per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;
- impegno e disponibilità a svolgere prestazioni intensive in alcuni periodi dell'anno;
- impegno e disponibilità per migliorare la qualità del servizio erogato;
- ore eccedenti l'orario di servizio.

Le quote saranno individuate in sede di contrattazione di Istituto.

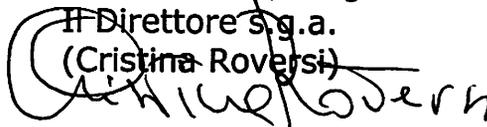
La spesa complessiva da imputare al cedolino unico trova copertura nel fondo di Istituto spettante per l'a.s. 2016/2017.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Roncoferraro, 25 gennaio 2017

Il Direttore s.g.a.

(Cristina Roversi)



Direttore s.g.a./___