



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G.ASPRONI"



"Giorgio Asproni"

"R. Branca"



LICEO SCIENTIFICO (Ordinamentale – Opzione scienze applicate)
LICEO SPORTIVO

LICEO ARTISTICO
(Arti Figurative – Architettura e Ambiente – Design)

Iglesias, 19/11/2018

piano di lavoro del personale ATA anno scolastico 2018/2019

Riferimenti :

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri;

Sulla base della seguente situazione:

Sede di Su pardu.

La sede è costituita da due edifici che qui nomineremo “centrale” e “succursale” a soli fini identificativi.

L’edificio “sede centrale” ospiterà le 7 classi del Liceo Artistico.

La scuola sarà aperta per le lezioni, di norma, dalle ore 8:30 alle ore 14:30 dal lunedì al venerdì e dalle 8:30 alle 13:30 il sabato.

L'orario di apertura verrà esteso al pomeriggio in caso di particolari attività come:

- riunioni di organi collegiali, incontri scuola famiglia e attività legate ad altre iniziative previste nel PTOF.;

- attuazione delle iniziative di recupero dei debiti formativi e attività per il miglioramento dell'offerta formative.

Tale estensione verrà programmata, possibilmente a cadenza almeno mensile, dal Dirigente Scolastico o suo incaricato che, con circolare interna, ne porterà a conoscenza la comunità scolastica.

L'orario di apertura potrà essere esteso al pomeriggio anche in caso di particolari necessità amministrative, individuate dal D.S.G.A. .

Al di fuori degli orari precedenti i locali della scuola saranno aperti, ma non all'utenza, esclusivamente dall'impresa di pulizie, secondo i propri turni di lavoro.

L'apertura al pubblico degli uffici è fissata dalle ore 10:30 alle ore 12:00. Nei casi specifici in cui tale orario dovesse essere svantaggioso per il buon funzionamento dell'ufficio (come ad esempio la consegna dei libretti delle assenze ai genitori) l'assistente amministrativo può proporre un'estensione temporanea a fasce orarie diverse (sempre nel rispetto dell'uniformità di trattamento ai soggetti interessati).

L’edificio “succursale” ospiterà le 14 classi del Liceo Scientifico.

La scuola sarà aperta per le lezioni, di norma, dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30.

L'orario di apertura potrà essere esteso al pomeriggio in caso di particolari attività.

Tale estensione verrà programmata, possibilmente a cadenza almeno mensile, dal Dirigente Scolastico o suo incaricato che, con circolare interna, ne porterà a conoscenza la comunità scolastica.

Al di fuori degli orari precedenti i locali della scuola saranno aperti, ma non all'utenza, esclusivamente dall'impresa di pulizie, secondo i propri turni di lavoro.

Sede di Piazza Collegio

Non utilizzata per ristrutturazione.

Il Dsga propone il seguente

**piano di lavoro del personale ATA
anno scolastico 2018/2019**

OBIETTIVI ASSEGNATI

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A. in base al profilo professionale di ciascun operatore.

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel P.T.O.F., attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del D.S.G.A. L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali periodi di potenziamento di uno o più settori per situazioni contingenti (assenze prolungate, temporanei maggior carichi di lavoro, ecc...), tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.

L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi:

- Esperienza professionale maturata nell'istituto o negli istituti di provenienza;
- attitudini allo svolgimento dell'attività.

Collaboratori scolastici:

- Assegnazione ai plessi in relazione alle esigenze di servizio;
- Distribuzione in plessi diversi di soggetti che usufruiscono di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta;
- garanzia, ove sono presenti più unità, della diversità di genere;
- assegnazione, ove possibile, di apposito personale ai plessi in cui risulta necessaria l'assistenza di base ad alunne/i diversamente abili in situazione di gravità.

Assistenti tecnici:

- Assegnazione ai plessi in relazione alle esigenze di servizio;

B) il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro.

A questo scopo il D.S.G.A. provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti.

C) la verifica periodica dei risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.

D) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il D.S.G.A. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente.

E) il miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della *chiarezza* e della *certezza*, attraverso la *messa a sistema* ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web.

F) l'informazione periodica del D.S.G.A. al personale A.T.A. da effettuarsi attraverso riunioni periodiche che informino sull'andamento generale del servizio, in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

G) per il miglioramento del servizio, l'informazione costante al Dirigente in merito a:

- iniziative di valorizzazione del personale A.T.A., quali l'attivazione e la partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti
- riepilogo ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A.

Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5 di cui un part time verticale 1/2
Assistenti Tecnici	2
Collaboratori Scolastici (posti)	7

SEZIONE 1

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI VARI SERVIZI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il presente piano delle attività definisce l'organizzazione del lavoro che mira ad assicurare, in particolar modo di eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

I servizi amministrativi sono chiamati a garantire:

- 1) il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC;
- 2) protocollazione e archiviazione degli atti col sistema della "segreteria digitale";
- 3) Il ricevimento del pubblico, negli orari previsti e delle telefonate;
- 4) Attività di routine conseguenti a obblighi di legge e disposizioni regolamentari come ad esempio:
 - a. tenuta e aggiornamento dei registri e aggiornamento delle varie piattaforme telematiche
 - b. tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale e degli alunni
 - c. l'invio delle visite mediche di controllo secondo le indicazioni del Dirigente scolastico
 - d. la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni
 - e. comunicazioni telematiche obbligatorie dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato
 - f. la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it
 - g. la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica sulla base delle pratiche prodotte e delle indicazioni del Dirigente Scolastico
 - h. la produzione delle dichiarazioni mensili e annuali all'INPS, all'Agenzia delle entrate e all'INAIL, relative ai compensi liquidati al personale interno ed esterno
 - i. il versamento all'erario, entro il 16 del mese successivo al pagamento, dei contributi e delle ritenute sui compensi liquidati al personale interno ed esterno
 - j. la tenuta della contabilità delle entrate e delle spese e la predisposizione dei documenti relativi al programma annuale, alle variazioni, alle radiazioni e perenzioni e al conto consuntivo
 - k. gestione delle fatture e liquidazione delle spese entro i termini utili a non incorrere in more o penali di alcun genere
 - l. tenuta degli inventari
- 5) 'attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi sulla base delle specifiche indicazioni che il Dirigente Scolastico impartisce con propri specifici provvedimenti (determine, circolari, ordine diretto)

- 6) Attività di rendicontazione relativa ai progetti e ai finanziamenti ricevuti, sulla base delle risultanze amministrative e contabili.

Il presente piano delle attività definisce l'organizzazione del lavoro che mira a consentire:

- la predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.
- l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- la ripartizione dei carichi di lavoro improntata a criteri di omogeneità con particolare attenzione per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico, tenendo conto delle attitudini e valutando anche precedenti esperienze:
- che la specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività non faccia perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio promuovendo negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della cooperazione organizzativa.
- L'adozione di forme di flessibilità oraria che consentano di fronteggiare i casi di più intensa attività amministrativa, con la massima responsabilizzazione degli assistenti.

Orario di funzionamento degli uffici e orari di apertura al pubblico.

L'orario di funzionamento degli uffici va, di norma, dalle 8:00 alle 14:00; questo può essere esteso al pomeriggio in occasione di scrutini ed esami o in casi straordinari per l'espletamento di pratiche urgenti o smaltimento di arretrati.

Il normale orario di apertura al pubblico degli uffici è fissato dalle ore 10:30 alle ore 12:00.

Nei casi specifici in cui fosse opportuno estendere tale orario per un miglioramento del servizio (come ad esempio la consegna dei libretti delle assenze ai genitori) l'assistente amministrativo può proporre l'estensione a fasce orarie diverse (sempre nel rispetto dell'uniformità di trattamento ai soggetti interessati).

Ripartizione del lavoro in settori e aree funzionali.

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti.

Le attività amministrative vengono organizzate nelle seguenti distinte aree funzionali, che coincidono con gli uffici intesi come spazio fisico cui gli assistenti vengono assegnati:

- 1) Contabilità, personale e patrimonio
 - A) Settore contabilità:
 - B) Settore personale
 - E) patrimonio

- 2) Didattica e affari generali
 - C) didattica
 - D) affari generali e documentale

Incarichi di natura organizzativa.

I profili e gli organici delle segreterie scolastiche sono definite in base a norme e contratti pensati in un'epoca in cui le reali attività amministrative erano ridotte, rispetto a oggi, sia in termini di

quantità che di complessità delle procedure da mettere in atto (basti pensare agli adempimenti legati alle normative sulla privacy, sulla trasparenza, sull'anticorruzione e alla varietà di casistiche sempre nuove in termini di qualità e a quelli legati al numero di pratiche trattate in continuo aumento in termini di quantità) oltretutto senza che sia mai stata data effettività al profilo contrattuale di responsabile amministrativo previsto in tale disegno. L'introduzione delle procedure informatiche per far fronte a quasi tutti gli adempimenti delle segreterie ha comportato da un lato una diminuzione del lavoro manuale nelle segreterie e dall'altro, anche a causa degli innumerevoli database diversi che non condividono né dati né applicazioni né sistemi di identificazione e profilatura, una necessità di maggiore specializzazione per gli addetti e un aumento del lavoro al terminale (anche se le cd "semplificazione" e "informatizzazione" sono statu tra i motivi adottati in occasione dei tagli agli organici del personale amministrativo degli anni scorsi in realtà, senza disconoscere molti aspetti positivi, va preso atto del fatto che per molte pratiche i tempi di lavoro si sono addirittura allungati).

Perseguendo la completa attuazione dell'autonomia scolastica e tenuto conto di nuovi obblighi per le scuole come i percorsi di alternanza scuola lavoro, il legislatore è intervenuto recentemente dando la possibilità di avere dei docenti (cd organico potenziato) che, tra l'altro, supportino il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative; ciò ha comportato un effetto benefico sia per quanto riguarda la possibilità di organizzare più efficacemente le attività didattiche anche attraverso una grande produzione di attività e progetti. Purtroppo, non vi è stato un analogo intervento per il personale ATA, sia in termini di quantità che di revisione della struttura stessa della segreteria con l'individuazione di profili di responsabilità adeguati ai tempi.

Questa lunga premessa serve a motivare la necessità (direi quasi l'inevitabilità) di mantenere una ripartizione del lavoro basato sulla specializzazione in procedimenti e ambiti di attività, in particolare assegnando possibilmente il personale a settori in cui abbiano già esperienza specifica.

Naturalmente non si perde di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio e si cercherà di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della cooperazione organizzativa tenuto conto dei limitati incentivi materiali e non materiali richiamati nelle teorie (come incentivi materiali si potrebbe pensare a una parte del fondo di istituto destinato a premiare questo aspetto, per quanto riguarda gli incentivi non materiali, che comprendono gratificazioni morali, prestigio, familiarità all'interno del sistema cooperativo, si cercherà di favorire un efficiente sistema di comunicazioni sfruttando le potenzialità della "segreteria digitale", di garantire costantemente le risorse necessarie per il funzionamento dell'organizzazione formulando aposite richieste al Dirigente scolastico e di proporre agli assistenti la visione dei fini dell'attività di segreteria come un processo che coinvolge tutti i membri

Per un principio di realtà va riconosciuto che questo discorso vale, salvo eccezioni, fra gli assistenti assegnati allo stesso ufficio inteso come spazio fisico, dunque il livello di interscambiabilità fra gli operatori sarà comunque relativo. Si avrà cura, nella concessione delle ferie, di garantire sempre la presenza di un addetto per ogni ufficio. E' da evitare per quanto possibile, sia da parte del sottoscritto che da parte del Dirigente Scolastico, di affidare pratiche agli assistenti senza tenere conto delle presenti considerazioni, al fine di evitare conseguenze negative sia nella predisposizione dei documenti che soprattutto per ciò che riguarda gli adempimenti che possono essere associati ai vari tipi di pratiche.

All'area "Contabilità, personale e patrimonio" vengono assegnati 2 assistenti amministrativi, individuati, secondo i criteri precedentemente indicati, in Coa Maria a Podda Paola.

All'area "Didattica e affari generali" vengono assegnati 3 assistenti amministrativi, individuati, secondo i criteri precedentemente indicati, in Pau Angela (Part time 3 giorni settimanali), Puliga Marisa e Quasada Brunella.

Con le seguenti eccezioni al fine del riequilibrio dei carichi di lavoro:

- viaggi di istruzione di più giorni e visite guidate, ricognizioni e/o spostamenti relativi agli inventari, e gestione del registro del c/c/p e relativi adempimenti che pur appartenendo al settore "patrimonio" saranno affidati in prima battuta alla Sig.ra Pau Angela dell'ufficio didattica e affari generali.

Ciò fatto salvo il principio per cui qualsiasi assistente amministrativo, in caso di necessità contingenti, può essere chiamato a svolgere le proprie mansioni indipendentemente dall'ordinaria ripartizione del lavoro.

Nell'ottica della valorizzazione del personale ATA, per ognuna delle aree individuate si prevede l'individuazione di almeno un assistente (titolari di posizione economica orizzontale ovvero incarichi specifici) con compiti che prevedano l'assunzione di particolare responsabilità sulla regolarità delle procedure e il rispetto degli adempimenti dei settori di assegnazione (responsabile del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241).

Inoltre, per quanto riguarda ciascun progetto di una certa rilevanza (che la scuola attiva solitamente a seguito di finanziamento specifico), si rende necessario individuare tra gli assistenti amministrativi una figura di riferimento amministrativo che supporti le figure di direzione e coordinamento didattico del progetto stesso, assicurando la corretta tenuta del fascicolo, il raccordo tra i vari settori amministrativi che possono operare sul progetto e svolgere le attività di comunicazione, monitoraggio e rendicontazione con gli enti coinvolti. Tale incarico di referente amministrativo di progetto, verrà assegnato caso per caso dal Dirigente Scolastico, sentito il Dsga, anche sulla base della disponibilità individuale a ricoprire tale ruolo.

I compiti degli assistenti amministrativi, suddivisi per settore di appartenenza, sono i seguenti:

1) Contabilità, personale e patrimonio

A) Settore contabilità:

L'assistente con seconda posizione economica collabora col DSGA e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Tenuta fascicoli personali esperti esterni

Tenuta fascicoli operatori economici

Registro delle retribuzioni al personale interno ed esterno

Liquidazione competenze accessorie personale Docente e ATA

Liquidazione compensi e missioni - compensi esami di Stato: predisposizione schede anagrafiche e delega del sostituto del presidente, determinazione dei rimborsi spettanti, prospetto di liquidazione, rilevazione SIDI per fabbisogno, trasmissione elenchi per il pagamento

Adempimenti contributivi e fiscali: Gestione trasmissioni telematiche (Rilascio CU , 770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.), Versamenti contributi ass.li e previdenziali

Liquidazione competenze fondamentali al personale supplente Docente e ATA tramite portale SIDI

Registro dei contratti per la parte relativa alle attività negoziali e ai contratti con esperti esterni e interni per attività non comprese nei doveri d'uffici

Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per servizi periodici (contratti, rinnovi, disdette): Determine di acquisto , CIG, redazione dei prospetti comparativi, verifica requisiti del fornitore (DURC – ANAC, dichiarazione sostitutiva requisiti art.80, etc, etc.) - ordinativi di fornitura, - carico e scarico materiale di facile consumo e beni inventariabili, predisposizione verbali di collaudo, verifica regolare fornitura e predisposizione della relativa certificazione.

Pratiche per il rifornimento dei materiali di pulizia in relazione al contratto di servizi periodici con l'impresa di pulizia.

Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF

Registro dell'anagrafe delle prestazioni

Adempimenti Anagrafe delle prestazioni per autorizzazioni allo svolgimento di incarichi per altre amministrazioni e per contratti con esperti esterni e interni per attività non comprese nei doveri d'uffici

Gestione avvisi e contratti con esperti esterni

Collaborazione con il DSGA per la gestione finanziaria

Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti)

Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione su amministrazione trasparente

Adempimenti per comunicazioni USB su compensi liquidati al Dirigente scolastico

Revisioni e ispezioni: comunicazioni coi revisori

Registro del c/c/p: Distinte di versamento e estratto conto c/c/p: protocollo - conservazione predisposizione e verifica mensile del prospetto delle somme da incassare.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Adempimenti trasmissione file xml previsto dalla L. 190/2012

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Tenuta del registro e procedimenti relativi alle domande di accesso agli atti per le pratiche di competenza del settore.

B) Settore personale

Organici

Compilazione graduatorie interne e soprannumerari personale docente ed ATA

Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA

Convocazioni attribuzione e gestione supplenze

Pratiche connesse alla costituzione, svolgimento, modificazioni e estinzione del rapporto di lavoro

Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione

Comunicazioni tempestiva di assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego

Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - richiesta e trasmissione documenti

Aggiornamento anagrafe personale sulle varie piattaforme (Gecodoc – argo personale)

Certificati di servizio

Comunicazioni al SIDI per il pagamento degli stipendi al personale (contratti, assenze, rescissioni)

Comunicazione impegni dei docenti con orario in altre scuole in occasione di consigli di classe

Rapporti RPS - DPT - Registro decreti

Ricostruzioni di carriera

Pratiche pensionamenti, PR1, P04,

Pratiche di Ricongiunzione L. 29

Pratiche quiescenza

Pratiche di dichiarazione dei servizi

Pratiche cause di servizio
Richieste visite mediche collegiali
Pratiche varie (prestiti, libera professione etc.)
Gestione assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative e registrazione sul programma argo personale e comunicazione mensile (assenzenet);
gestione scioperi (sciopnet)
Gestione circolari e permessi per assemblee sindacali
Richiesta visite fiscali secondo le indicazioni del Dirigente scolastico
Denunce infortuni del personale INAIL e assicurazione integrativa
Statistiche riguardanti il personale
Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento
collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
autorizzazione libere professioni
autorizzazione attività occasionali e incarichi a dipendenti per attività non comprese nei doveri d'ufficio con registrazione su Anagrafe delle prestazioni e su Amministrazione trasparente
Esami: gestione delle nomine dei commissari – collaborazione con l'ufficio didattica
Incarichi e contratti a dipendenti per attività aggiuntive comprese nei doveri d'ufficio
Gestione ed elaborazione del TFR (entro 15 giorni dalla cessazione, coi dati rilevati dal SIDI produzione del TFR col programma ArgoStipendi inserendo anagrafica, iban, servizi nella nostra e in altre scuole, e trasmissione al SIDI.
Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale).
Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico
Gestione circolari interne riguardanti il personale -
Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Tenuta del registro e procedimenti relativi alle domande di accesso agli atti per le pratiche di competenza del settore.

E) patrimonio

Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari
Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).
Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi (compresi noleggi e servizi per viaggi di istruzione): Determine di acquisto , CIG, redazione dei prospetti comparativi, verifica requisiti del fornitore (DURC – ANAC, dichiarazione sostitutiva requisiti art.80, etc, etc.) - ordinativi di fornitura, - carico e scarico materiale di facile consumo e beni inventariabili, predisposizione verbali di collaudo, verifica regolare fornitura e predisposizione della relativa certificazione.
Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Tenuta del registro e procedimenti relativi alle domande di accesso agli atti per le pratiche di competenza del settore.

2) Didattica e affari generali

C) Didattica

Informazione utenza interna ed esterna
Pratiche di iscrizioni alunni, trasferimenti e cessazioni
Gestione registro matricolare
Attribuzione materie e classi ai docenti

Gestione circolari interne
Tenuta fascicoli personali analogici e digitali alunni - richiesta / trasmissione documenti
Gestione allineamento con anagrafe alunni sul portale SIDI
Gestione corrispondenza con le famiglie e coi genitori e alunni rappresentanti nei Consigli di classe
Comunicazioni con Enti riguardanti gli alunni
Gestione statistiche
Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, certificazioni delle competenze
Gestione assenze e ritardi
Gestione e procedure per adozioni e sussidi (adozione libri di testo, borse di studio, prestito libri di testo)
Certificazioni e attestazioni per gli alunni
Gestioni circolari scioperi
Esoneri educazione fisica
Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
Pratiche studenti diversamente abili
Collaborazione con docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
Pratiche amministrative relative alle prove INVALSI
Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi, comprese convenzioni
Pratiche amministrative relative ai giochi sportivi studenteschi, olimpiadi della matematica e similari
Verifica contributi volontari famiglie e tasse
Esami di stato, preliminari, di idoneità, etc
Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività didattiche previste nel POF
Corsi di recupero e sportello didattico
Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate - stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori
Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web. Carta dello studente.
Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Tenuta del registro e procedimenti relativi alle domande di accesso agli atti per le pratiche di competenza del settore.

D) affari generali e documentale

Tenuta registro del protocollo: invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo
Servizio bollette: preparazione posta cartacea e consegna al collaboratore scolastico - registrazione distinte - conservazione - Riepilogo consumi: verifica esattezza e eventuali pratiche per duplicati - verifica fattura regolare fornitura
Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata) con importazione su gecodoc e smistamento agli uffici, nonché i residuali flussi analogici
Richieste CUP per tutti i progetti che ne necessitano (es. PON, POR, Iscola)
Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF (dalla proposta al finanziamento) - aggiornamento del registro perpetuo dei progetti
Pratiche relative alle richieste di intervento all'ente locale per manutenzioni, guasti, etc.
Accordi di rete e relative convenzioni
Atti generali (es.: Ptof, regolamenti, programma triennale per la trasparenza, etc)
Elezioni scolastiche degli organi collegiali.
Convocazioni organi collegiali
Pratiche consulta degli studenti

Collegio dei docenti: convocazioni e tenuta del registro dei verbali
Consiglio di istituto: convocazioni, tenuta del registro dei verbali e delle delibere (compresa pubblicazione su albo pretorio e amministrazione trasparente),
Pratiche relative alla contrattazione collettiva e integrativa
Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Tenuta del registro e procedimenti relativi alle domande di accesso agli atti per le pratiche di competenza del settore.

Gli assistenti amministrativi dell'ufficio Contabilità, personale e patrimonio operano secondo le seguenti modalità.

Tra le attività e compiti relativi all'area di appartenenza, una parte viene affidata in modo puntuale al singolo assistente.

All'assistente Coa Maria vengono affidati, in particolare.

Liquidazione competenze accessorie personale Docente e ATA
Liquidazione compensi e missioni - compensi esami di Stato: predisposizione schede anagrafiche e delega del sostituto del presidente, determinazione dei rimborsi spettanti, prospetto di liquidazione, rilevazione SIDI per fabbisogno, trasmissione elenchi per il pagamento
Adempimenti contributivi e fiscali: Gestione trasmissioni telematiche (Rilascio CU , 770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.), Versamenti contributi ass.li e previdenziali
Liquidazione competenze fondamentali al personale supplente Docente e ATA tramite portale SIDI
Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF
Collaborazione con il DSGA per la gestione finanziaria
Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione su amministrazione trasparente
Adempimenti per comunicazioni USR su compensi liquidati al Dirigente scolastico
Organici
Compilazione graduatorie interne e soprannumerari personale docente ed ATA
Pratiche connesse alla costituzione, svolgimento, modificazioni e estinzione del rapporto di lavoro
Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
Comunicazioni tempestiva di assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
Rapporti RPS - DPT - Registro decreti
Ricostruzioni di carriera
Pratiche pensionamenti, PR1, P04,
Pratiche di Ricongiunzione L. 29
Pratiche quiescenza
Pratiche di dichiarazione dei servizi
Pratiche cause di servizio

All'assistente Podda Paola vengono affidati, in particolare.

Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per servizi periodici (contratti, rinnovi, disdette): Determine di acquisto , CIG, redazione dei prospetti comparativi, verifica requisiti del fornitore (DURC – ANAC, dichiarazione sostitutiva requisiti art.80, etc, etc.) - ordinativi di fornitura, - carico e scarico materiale di facile

consumo e beni inventariabili, predisposizione verbali di collaudo, verifica regolare fornitura e predisposizione della relativa certificazione.

Pratiche per il rifornimento dei materiali di pulizia in relazione al contratto di servizi periodici con l'impresa di pulizia.

Revisioni e ispezioni: comunicazioni coi revisori

Convocazioni attribuzione e gestione supplenze

Certificati di servizio

Comunicazione impegni dei docenti con orario in altre scuole in occasione di consigli di classe

Richieste visite mediche collegiali

Gestione assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative e registrazione sul programma argo personale e comunicazione mensile (assenzenet);

gestione scioperi (sciopnet)

Gestione circolari e permessi per assemblee sindacali

Richiesta visite fiscali secondo le indicazioni del Dirigente scolastico

Denunce infortuni del personale INAIL e assicurazione integrativa

Statistiche riguardanti il personale

Gestione circolari interne riguardanti il personale –

Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari

Entrambi gli assistenti si occupano di tutte le restanti attività e compiti relativi all'area di appartenenza, operando di concerto e dividendosi le pratiche anche in base agli altri impegni contingenti.

In questo contesto, il contenuto delle particolari responsabilità sulla regolarità delle procedure e il rispetto degli adempimenti dei settori di assegnazione relative alle posizioni economiche orizzontali in godimento:

- per l'assistente Podda Paola (prima posizione) consiste nell'incarico di verificare che, per quanto riguarda le attività e i compiti a lei affidati in modo puntuale sulla base dell'elenco di cui sopra venga evasa regolarmente la corrispondenza e vengano rispettate le tempistiche e le scadenze per i vari adempimenti, informando tempestivamente il Dsga riguardo eventuali difficoltà e motivi che siano di impedimento o di ostacolo.
- Per l'assistente Coa Maria (seconda posizione) consiste nell'incarico di verificare che, per quanto di competenza dell'ufficio contabilità-personale-patrimonio, con esclusione di quanto affidato in modo puntuale alla collega sulla base dell'elenco di cui sopra, venga evasa regolarmente la corrispondenza e vengano rispettate le tempistiche e le scadenze per i vari adempimenti, informando tempestivamente il Dsga riguardo eventuali difficoltà e motivi che siano di impedimento o di ostacolo. Coa Maria collabora col Dsga e lo sostituisce in caso di assenza ed è delegata dal Dsga per la firma dei certificati del personale.

Gli assistenti amministrativi dell'ufficio Didattica e affari generali operano secondo le seguenti modalità:

Ordinariamente ogni assistente si occupa di tutte le attività e i compiti relativi all'area di appartenenza; ognuno di essi si occupa della corrispondenza per due giorni alla settimana, nei quali fornisce anche il servizio di sportello al pubblico, prepara le circolari e i certificati e lavora nell'eventuale tempo rimanente, le pratiche pervenute. Nel frattempo, gli altri assistenti (uno solo dal giovedì al sabato) si occupano di tutte le altre incombenze dell'ufficio, dall'aggiornamento dei

vari database alle statistiche e monitoraggi, al controllo dei versamenti degli alunni, all'organizzazione dei viaggi, alle pratiche di ASL, al supporto per i progetti, etc.etc.etc..

In questo contesto, il contenuto delle particolari responsabilità sulla regolarità delle procedure e il rispetto degli adempimenti dei settori di assegnazione relative alla prima posizione economica orizzontale in godimento dell'assistente Puliga Marisa consiste nell'incarico di verificare che, per quanto di competenza dell'ufficio didattica-affari generali venga evasa regolarmente la corrispondenza e vengano rispettate le tempistiche e le scadenze per i vari adempimenti, informando tempestivamente il Dsga riguardo eventuali difficoltà e motivi che siano di impedimento o di ostacolo. Puliga Marisa è delegata dal Dsga per la firma dei certificati degli alunni.

Linne guida sulle principali procedure

Corrispondenza e protocollo.

Controllo della posta elettronica.

Controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC.

L'attività consta di due fasi: nella prima, tramite la funzione di consultazione della posta, vengono importati dall'assistente addetto tutti i messaggi ricevuti sul sistema di "segreteria digitale" in uso creando per ogni messaggio un documento gecodoc, con l'attribuzione dell'ufficio di competenza sulla base del contenuto del messaggio; nella seconda, gli assistenti di ogni ufficio, utilizzando gli appositi filtri, prendono in carico i documenti gecodoc attribuiti al proprio ufficio e non ancora fascicolati e li lavorano (protocollazione, classificazione, inserimento negli opportuni fascicoli, esecuzione delle procedure amministrative conseguenti). Nei casi di documenti di particolare rilievo, gli assistenti informano subito il Dirigente scolastico e il Dsga.

Il Dsga e il Dirigente Scolastico consultano la posta accedendo al sistema gecodoc, utilizzando gli appositi filtri (documenti dalla data alla data e di origine esterna).

Controllo della posta cartacea

L'assistente addetto apre la posta (con esclusione di eventuale posta con la dicitura "riservata"), e la smista agli uffici di competenza che provvederanno, ove possibile, a digitalizzarla, a caricarla sul sistema gecodoc e a lavorarla. Anche in questo caso, per i documenti di particolare rilievo gli assistenti informano subito il Dirigente scolastico e il Dsga.

La posta cartacea va conservata in appositi fascicoli e faldoni secondo la classificazione prevista per la posta digitale.

Ricevimento del pubblico e delle telefonate

L'accesso al pubblico è consentito esclusivamente negli orari previsti, eventualmente estesi per periodi limitati, nel rispetto dell'uniformità di trattamento ai soggetti interessati.

Per quanto riguarda l'ufficio didattica-affari generali il pubblico non deve entrare nella stanza ma viene ricevuto esclusivamente tramite lo sportello.

Per quanto riguarda l'ufficio personale-contabilità-patrimonio il pubblico viene ricevuto nella stanza; per questo motivo è fatto obbligo agli assistenti amministrativi di evitare che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

I rapporti con l'utenza e con il personale interno devono essere improntati alla dovuta correttezza e cortesia; la riconoscibilità dell'addetto alle funzioni amministrative deve essere garantita tramite tesserino di riconoscimento ovvero targhetta sulla scrivania di lavoro o allo sportello.

L'accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali è consentito anch'esso nel normale orario di sportello.

L'utenza (compresi docenti e personale scolastico non addetto all'ufficio) devono sostare negli uffici solo per il tempo strettamente necessario in relazione al disbrigo delle pratiche.

Gli assistenti amministrativi rispondono alle telefonate comunicando la propria identità

Gli assistenti amministrativi, al termine del proprio orario, provvederanno a lasciare la scrivania opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Gestione delle assenze

Le comunicazioni relative alle assenze del personale possono pervenire via e-mail, in cartaceo o per fonogramma. assenze del personale devono essere al più presto registrate sul programma "personale" al momento della ricezione della comunicazione, anche qualora non fosse ancora definito con precisione il tipo di assenza: ciò al fine di avere il report aggiornato delle assenze giornaliere per le comunicazioni al Dirigente o suo delegato e al Dsga affinché possano provvedere alle eventuali sostituzioni o spostamenti.

In seguito si dovrà provvedere a istruire la pratica, che culmina con l'emissione del decreto di assenza e eventuali documenti collegati, e a richiedere l'eventuale visita fiscale secondo le indicazioni del Dirigente. Le assenze andranno inoltre inserite nel portale SIDI, sul sito sciopnet per quanto riguarda gli scioperi, sul sito perlpa per quanto riguarda i permessi L.104 e comunicate sulle apposite piattaforme per le statistiche mensili.

Si prevede di attivare al più presto la possibilità di comunicare le assenze col sistema argonext (già in uso per il registro elettronico) che dovrebbe consentire una riduzione nei tempi di lavorazione delle pratiche.

Indicazioni generali sulla lavorazione delle pratiche

Gli assistenti amministrativi devono concludere e inoltrare entro i termini temporali previsti dalla normativa tutte le pratiche ed in particolare quelle che comportano rilevanti sanzioni; le pratiche vanno sottoposte alla firma del Dirigente con adeguato anticipo in modo tale che il Dirigente stesso possa avere il tempo di esaminarle; in caso di urgenza viene raccomandato di avvisare il Dirigente della necessità della firma e dei motivi dell'urgenza.

Le pratiche in uscita saranno oggetto di un controllo a campione da parte del D.S.G.A.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono in prima battuta direttamente al docente direttore di laboratorio.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

Marcias Carla	
Compiti	E' assistente nei laboratori (Fisica e Scienze); supporto ai docenti di scienze e fisica; collaborazione con la segreteria.
Macciò Giuseppe	
Compiti	Assistente del laboratorio INFORMATICO; supporto ai docenti per l'utilizzo delle LIM e delle attrezzature informatiche ; collaborazione con la segreteria.

Conseguentemente alle indicazioni del Dirigente Scolastico, il presente piano di lavoro riguarda la presa d'atto dei laboratori, degli orari di servizio e delle autorizzazioni a prestazioni aggiuntive che il Dirigente Scolastico assegnerà con atto proprio al fine di poter svolgere il controllo delle giornalieri e i relativi conteggi.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Il presente piano delle attività definisce l'organizzazione del lavoro che mira ad assicurare, in particolar modo:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92);
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Il presente piano delle attività definisce l'organizzazione del lavoro che consente la ripartizione dei carichi di lavoro improntata a criteri di omogeneità con particolare attenzione per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico, tenendo conto delle attitudini e valutando anche precedenti esperienze:

Profilo contrattuale - Area A:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso 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

Copertura dell'orario di servizio della scuola e di apertura all'utenza.

In relazione all'orario delle lezioni, si ritiene necessaria la presenza di tutti i collaboratori nella fascia oraria 8:00 – 14:00 e la presenza di due collaboratori fino alle 14:45 dal lunedì al venerdì presso la sede centrale. Potranno essere soddisfatte richieste di flessibilità nell'orario di entrata e uscita fino a un massimo di mezz'ora sempreché venga garantito l'espletamento dei servizi di apertura, preparazione e chiusura dei locali e, ovviamente, il servizio di vigilanza all'ingresso e all'uscita degli alunni.

Dal lunedì al venerdì, si provvederà alla copertura dell'orario 14:00 – 14:30 presso la sede centrale con l'individuazione di una coppia di collaboratori scolastici per ogni giorno della settimana. cui verrà assegnato l'orario di servizio 8:00 – 14:45. Il servizio prestato in più rispetto alle 6 ore giornaliere sarà conteggiato e potrà essere recuperato dal personale compatibilmente con le esigenze di servizio ovvero, in caso di disponibilità finanziaria, potrà essere retribuito tutto o in parte con il fondo di istituto.

In caso di necessità straordinarie, dovute all'assenza contemporanea dei collaboratori scolastici destinati alla copertura dell'orario 8:00 – 14:30 il Dsga può disporre il rientro di un collaboratore presente, modificandone l'orario giornaliero e/o autorizzando le necessarie ore di prestazione aggiuntiva.

Individuazione delle sedi di lavoro.

La distribuzione dei collaboratori sui due edifici deve tener conto dell'obiettivo prioritario di garantire l'apertura dei locali e la necessaria vigilanza, considerando sia la distribuzione delle classi che la presenza degli uffici in sede centrale.

Si propone la seguente distribuzione: tre unità e un part time il mercoledì e sabato per la sede centrale e tre unità e un part time il lunedì, martedì, giovedì e venerdì per la succursale. Qualora in corso d'anno si rilevasse che la dotazione per una delle due sedi fosse insufficiente, ci si riserva di modificare tale distribuzione con lo spostamento di un collaboratore.

L'assegnazione del personale alle sedi non viene cambiata rispetto allo scorso anno. In caso di necessità o di specifiche esigenze il Dsga, d'accordo col Dirigente Scolastico, può disporre lo spostamento del personale, anche temporaneamente, da uno stabile all'altro, dandone comunicazione al personale interessato.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica la sede di servizio per tutti è quella centrale e la sede succursale viene aperta, solo in caso di necessità, dal personale in servizio secondo le indicazioni del Dsga.

Spazi/Periodi esclusi dal contratto con l'impresa di pulizie.

In attesa di una nuova gara di appalto, gli spazi oggetto del servizio dell'impresa di pulizia comprendono tutta la scuola. In caso di stipula di nuovo contratto, gli eventuali spazi e locali da pulire da parte dei collaboratori scolastici saranno assegnati di conseguenza.

Nel periodo estivo di sospensione del servizio dell'impresa, i collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia di tutti gli spazi.

In caso di necessità straordinarie il Dsga può chiedere ai collaboratori scolastici di provvedere alla pulizia anche di spazi inclusi nel contratto con l'impresa.

Incarichi di natura organizzativa.

La pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, della palestra, della biblioteca, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, è affidato a un'impresa di pulizie in attuazione delle disposizioni del D.M 65/2001.

<i>Servizi</i>	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza nei confronti degli alunni negli spazi comuni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e nelle aule e laboratori in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Ausilio agli alunni portatori di handicap.

<p>Sorveglianza generica dei locali</p>	<p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Sorveglianza di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali. Accoglienza e movimento interno del pubblico. Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso fornisce le informazioni di primo livello (orari, corsi, servizi, etc) e impedisce che le persone accedano alle aree diverse dall'atrio e dagli uffici; è il riferimento per gli uffici e assicura il collegamento con gli altri collaboratori provvedendo allo smistamento di circolari e comunicazioni varie; Risponde al telefono ed eventualmente smista le chiamate; tiene i quaderni di utilizzo dei laboratori. Per quanto riguarda gli uffici, l'accesso è consentito esclusivamente negli orari di accesso al pubblico o su appuntamento. La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola è parte per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.</p>
<p>Servizio di pulizia</p>	<p>Attualmente la pulizia dei locali e relativi arredi e degli spazi esterni della scuola è oggetto del servizio dell'impresa di pulizia. Nel periodo estivo di sospensione del servizio dell'impresa e nel resto dell'anno scolastico limitatamente a necessità contingenti e straordinarie, la pulizia è affidata ai collaboratori scolastici. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<p>Servizi custodia</p>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – Apertura e chiusura delle sedi scolastiche e cancelli esterni con inserimento sistema di allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali quali laboratori, aule speciali etc..</p>
<p>Supporto amministrativo e didattico</p>	<p>Collaborazione coi docenti nelle attività in attuazione del PTOF; Passaggio di circolari e comunicazioni a docenti e alunni Consegna e ritiro in armadio chiuso dei registri di classe eventualmente utilizzati per malfunzionamento del registro elettronico. In caso di assenza o impedimento dell'assistente amministrativo addetto agli acquisti il collaboratore all'ingresso riceve il materiale dai fornitori o corrieri verificando che il numero di colli consegnati corrisponda a quelli indicati sulla ricevuta;</p>

Tali attività si svolgono in relazione alla postazione e agli spazi cui i collaboratori scolastici vengono assegnati.

Vengono individuate un numero di postazioni di lavoro, e le relative pertinenze, che nel presente documento saranno contraddistinte da una lettera.

Su Pardu

- A) centrale - ingresso – piano terra – vigilanza accessi;
- B) centrale - ingresso – piano terra – supporto uffici/direzione;
- C) centrale – primo piano;
- D) centrale – secondo piano;
- E) succursale - ingresso - piano terra – vigilanza accessi;
- F) succursale - ingresso - piano terra supporto uffici/direzione;
- G) succursale - primo piano;

Fatto salvo quanto detto in materia di individuazione delle sedi di lavoro, in ciascun edificio l'assegnazione alle varie postazioni avverrà, tenuto conto delle preferenze del personale, con assegnazione fissa o a rotazione periodica.

In caso di assenza o impedimento di uno o più collaboratori, vengono previste le seguenti diverse configurazioni del servizio finalizzate a garantire prioritariamente il controllo degli ingressi.

Su Pardu-centrale - presenza di quattro collaboratori:

- A) piano terra
- B) piano terra
- C) primo piano
- D) secondo piano

Su Pardu-centrale - presenza di tre collaboratori:

- A) piano terra
- B) piano terra
- C) e D) primo secondo piano

Su Pardu-centrale - presenza di due collaboratori:

- A) e B) piano terra
- C) e D) : primo e secondo piano

Su Pardu-centrale - presenza di un solo collaboratore:

Il collaboratore garantirà prioritariamente la vigilanza sugli accessi.

Su Pardu-succursale - presenza di quattro collaboratori:

- E) ingresso - piano terra – vigilanza accessi;
- E) ingresso - piano terra – vigilanza accessi;
- F) ingresso - piano terra supporto uffici/direzione;
- G) primo piano.

Su Pardu-succursale - presenza di tre collaboratori:

- E) ingresso - piano terra – vigilanza accessi;
- F) ingresso - piano terra supporto uffici/direzione;
- G) primo piano.

Su Pardu-succursale - presenza di due collaboratori:

- E) e F) succursale - ingresso - piano terra;
- G) primo piano.

Su Pardu-succursale - presenza di un collaboratore:

- E) e F) Il collaboratore garantirà prioritariamente la vigilanza sugli accessi.

Verranno indicati al personale i meccanismi di sostituzione sulla base di tali configurazioni, ovvero in casi particolari e/o di emergenza si provvederà con specifici e appositi atti.

Oltre a quelle comuni, vi sono le seguenti altre attività ausiliarie cui destinare i collaboratori scolastici tra cui alcune che, per motivi logistici, devono essere assegnate in base alla postazione o alla sede occupata e altre che possono essere assegnate senza vincoli di questo genere.

1. Attività legate alla postazione di lavoro

VIGILANZA SUGLI ACCESSI (postazioni A, E)

- o E' responsabile della corretta chiusura dei cancelli esterni secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico (nei periodi di lezione, fin dal primo giorno, chiusura alle 8:40 apertura cinque minuti prima del suono della campanella al cambio dell'ora e chiusura cinque minuti dopo con eccezione per l'ora della ricreazione in cui i cancelli vanno tenuti chiusi);
- o Non consente agli alunni di uscire in cortile al di fuori dell'ora di ricreazione o nel caso in cui si tratti di classi senza insegnante ma, in questo caso, dietro esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico o di uno dei suoi collaboratori.

ACCOGLIENZA (postazioni A, B, E, F)

- Accoglie l'utenza e fornisce le informazioni di primo livello (orari, corsi, addetti, etc);
- In caso di assenza o impedimento dell'assistente amministrativo addetto agli acquisti riceve il materiale dai fornitori o corrieri verificando che il numero di colli consegnati corrisponda a quelli indicati sulla ricevuta;
- E' il riferimento per gli uffici e assicura il collegamento con gli altri collaboratori (provvede allo smistamento circolari, etc.).
- Risponde al telefono ed eventualmente smista la chiamata
- Tiene i quaderni di utilizzo dei laboratori, su cui i docenti annotano la data e l'orario di ingresso e di uscita.

CONSEGNA DIZIONARI E SUSSIDI AUDIOVISIVI (postazione A e B sede centrale, postazione G succursale)

- Servizio di prenotazione e consegna dei dizionari e dei sussidi audiovisivi che non riguardino specifici laboratori con tenuta di appositi registri.

SERVIZIO STAMPA E RILEGATURA (postazioni A, B, E, F)

- Servizi di fotocopiatura, tenuta dell'apposito registro, stampa e rilegatura

CONSEGNA BUONI PASTO (eventuale) agli alunni impegnati in attività pomeridiane con indicazione sul buono della data, del nome dell'alunno, della classe e dell'attività (postazioni A, B, E, F)

2. Attività legate alla sede

SERVIZIO SEGNALAZIONE GUASTI (UNO PER OGNI EDIFICIO)

Riguarda la ricognizione periodica dei locali e la raccolta delle segnalazioni per quanto riguarda i guasti e compilazione delle schede di richiesta di intervento per la Provincia, con conseguente verifica e attestazione dei lavori eseguiti (intesa in riferimento alla soluzione del problema segnalato e non alle modalità di esecuzione o ai materiali impiegati).

SUPPORTO AI LABORATORI

A integrazione dell'opera dell'assistente tecnico, collabora per quanto di competenza all'utilizzo dei laboratori.

MANIFESTAZIONI CULTURALI E ATTIVITÀ' VARIE

Si riferisce a momenti della vita scolastica che comportano un utilizzo particolare dei locali, come ad esempio i colloqui generali, gli esami, le giornate di accoglienza di inizio anno, i saggi finali, manifestazioni di "scuola aperta", etc. In queste occasioni i collaboratori scolastici, allestiscono l'atrio o l'aula magna o altri spazi spostando sedie, banchi, attrezzature, etc. per la realizzazione delle manifestazioni e ripristinano lo stato precedente alla fine delle stesse. Ciò naturalmente oltre alla consueta attività di sorveglianza e custodia che durante tali manifestazioni si esplica con modalità diverse (con la partecipazione del maggior numero di collaboratori nei punti strategici (in genere l'atrio e il cortile).

Collaborano inoltre, in particolar modo per i colloqui e i corsi di recupero, nell'individuazione e segnalazione dei locali da utilizzare per i vari gruppi o classi.

SUPPORTO E COLLABORAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI E DEL POF

SERVIZIO DEPOSITO SEDE CENTRALE

E' un servizio che andrebbe svolto da una persona, preferibilmente assegnata alla sede centrale, che cura la distribuzione del materiale di consumo.

SUPPORTO SERVIZIO LIBRI IN COMODATO D'USO E BIBLIOTECA.

E' un servizio di supporto all'assistente amministrativo addetto per la consegna dei libri di testo e al bibliotecario.

2. Attività che possono essere svolte a prescindere da sede o postazione assegnata.

TENUTA E GESTIONE DEL CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ' POMERIDIANE. Per calendario delle attività pomeridiane si intende una agenda strutturata in modo

tale da contenere le informazioni riguardanti le attività che si svolgono al di fuori dell'orario ordinario, al fine di consentire l'organizzazione logistica e la copertura del servizio ausiliario. Comprende la consegna della modulistica ai docenti interessati, la registrazione, con rilevazione dalle richieste presentate dai docenti (o dalla segreteria), degli orari per ogni giorno di attività e la verifica che siano previsti il servizio ausiliario e la disponibilità delle aule e/o attrezzature richieste.

SUPPORTO PER ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE (es. torneo di calcio, Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.) - Persone che all'occorrenza possano essere utilizzate per il supporto a tali attività.

SERVIZI ESTERNI da effettuare durante il normale orario di servizio

SERVIZIO DI RITIRO DEI QUOTIDIANI da effettuare in itinere all'inizio del servizio.

APERTURA DELLA SCUOLA IN CASI DI EMERGENZA con reperibilità per il sistema d'allarme e apertura della scuola per l'intervento delle forze dell'ordine.

SPOSTAMENTO SUPPELLETTILI.

I compiti che richiedono un notevole impegno fisico saranno svolti preferibilmente dai collaboratori che abbiano dato specifica disponibilità.

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO E PREVENZIONE INCENDI;

Nell'ambito delle attività sopra descritte si individuano quali richiedano un'intensificazione delle prestazioni e/o un'assunzione di maggiori responsabilità:

SERVIZIO SEGNALAZIONE GUASTI;

SUPPORTO AI LABORATORI SEDE CENTRALE

SUPPORTO E COLLABORAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI E DEL POF

SERVIZIO DEPOSITO SEDE CENTRALE

SUPPORTO SERVIZIO LIBRI IN COMODATO D'USO E BIBLIOTECA.

TENUTA E GESTIONE DEL CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ POMERIDIANE.

SUPPORTO PER ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE (es. torneo di calcio)

SERVIZI ESTERNI da effettuare durante il normale orario di servizio

SERVIZIO DI RITIRO DEI QUOTIDIANI da effettuare in itinere all'inizio del servizio.

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO E PREVENZIONE INCENDI;

SEZIONE 2

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di

sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

SEZIONE 3

posizioni economiche orizzontali e riconoscimenti economici aggiuntivi per incarichi organizzativi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Oltre alla necessità di poter contare su un congruo budget per il pagamento delle prestazioni oltre l'ordinario orario di servizio si individuano le seguenti particolari attività, richiedenti un'intensificazione delle prestazioni lavorative in orario di servizio, che si esplicano in maniera anche frammentata e diffusa e che riguardano tutti gli assistenti:

prestazioni conseguenti alle attività progettuali della scuola che non prevedono uno specifico riconoscimento di compensi accessori per il personale ATA;
sostituzione dei colleghi nei momenti di assenza o impedimento temporaneo e supporto a colleghi nei casi in cui, per scadenze o per la gravosità dei compiti, ciò si renda necessario.

I riconoscimenti si distinguono in:

- 1) Seconda posizione economica orizzontale ex art.7
Coa Maria Collaborazione e sostituzione del Dsga in caso di assenza; assunzione di particolare responsabilità sulla regolarità delle procedure e il rispetto degli adempimenti dei settori di assegnazione (responsabile del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241); possibilità di delega di specifiche funzioni da parte del Dsga
- 2) Prima posizione economica orizzontale ex art.7
Podda Paola assunzione di particolare responsabilità sulla regolarità delle procedure e il rispetto degli adempimenti dei settori di assegnazione (responsabile del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241); possibilità di delega di specifiche funzioni da parte del Dsga
Puliga Marisa assunzione di particolare responsabilità sulla regolarità delle procedure e il rispetto degli adempimenti dei settori di assegnazione (responsabile del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241); possibilità di delega di specifiche funzioni da parte del Dsga
- 3) Compensi da fondo di istituto e da progetti a finanziamento esterno per attività oltre l'orario di servizio.
Vengono riconosciuti per tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio che si rendano necessarie per assicurare il regolare svolgimento delle attività. Tali prestazioni, autorizzate dal Dsga, saranno ove possibile in stretta relazione col mansionario individuale. Negli altri casi si procederà tenendo conto delle competenze e infine a rotazione.
- 4) Compensi da fondo di istituto per intensificazione delle attività in orario di servizio.
Riguardano in particolare:
 - Supporto amministrativo alle attività progettuali della scuola che non abbiano altro specifico riconoscimento economico e sostituzione colleghi assenti;
 - Supporto all'innovazione dei processi amministrativi con particolare riferimento alle nuove tecnologie;
 - Premialità per il miglioramento del servizio nella segreteria (autonomia nel proprio lavoro, capacità di iniziativa, capacità di lavoro in equipe).A consuntivo il Dirigente scolastico attribuirà i compensi accessori secondo il dettato delle recenti novità normative (Legge Brunetta) sulla base di quanto relazionato da Dsga circa le attività effettivamente svolte e il raggiungimento degli obiettivi prefissi, con particolare

riferimento al livello di cura e di attenzione mostrate, la capacità di lavoro in team, l'iniziativa propositiva, l'autonomia personale e la capacità di proporre soluzioni ai problemi nella gestione del quotidiano.

5) Incarichi specifici

Per chi non è titolare di posizione economica ex art.7 (eventuali supplenti) saranno riferite a questo istituto contrattuale, in base alle disponibilità finanziarie, una parte o tutte le mansioni particolari di cui ai punti precedenti.

6) Compensi per attività relative a progetti con specifico finanziamento

Per il supporto amministrativo ai singoli progetti a finanziamento specifico andranno riconosciute con specifico incarico del D.S. un congruo numero di ore di attività aggiuntiva al referente amministrativo per le attività descritte nel paragrafo "*Ripartizione del lavoro in settori e aree funzionali. / referente amministrativo di progetto*" di questo documento e al restante personale amministrativo sulla base dell'aggravio del carico di lavoro nei settori di propria ordinaria competenza.

ASSISTENTI TECNICI

Di competenza del Dirigente scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I riconoscimenti si distinguono in:

1) Posizione economica orizzontale ex art.7

Le mansioni da attribuire in relazione al compenso in godimento verranno individuate facendo fronte, prioritariamente, agli incarichi di addetti primo soccorso e di addetti alla prevenzione e protezione incendi; essendovi in sede centrale due collaboratori che non possono svolgere entrambi gli incarichi per assenza dei requisiti di formazione, verranno loro assegnati, con funzione di riequilibrio dei carichi di lavoro, gli incarichi relativi al servizio deposito a di supporto ai laboratori della sede.

2) Compensi da fondo di istituto e da progetti a finanziamento esterno per attività oltre l'orario di servizio. Vengono riconosciuti per tutte le attività scolastiche che necessitino un prolungamento dell'orario di servizio e/o dei rientri pomeridiani. In questi casi il personale verrà chiamato a svolgere il servizio secondo l'ordine:

- a. a rotazione tra i c.s. che abbiano dichiarato la loro preferenza per effettuare straordinari
- b. a rotazione tra gli altri c.s.

3) Compensi da fondo di istituto per intensificazione delle attività in orario di servizio.

Saranno assegnate a ciascuno una serie di mansioni particolari, sulla base dell'organizzazione nelle varie sedi, tenendo anche conto delle preferenze dei singoli. A consuntivo il Dirigente scolastico attribuirà i compensi accessori secondo il dettato delle recenti novità normative (Legge Brunetta) sulla base di quanto relazionato da Dsga circa le attività effettivamente svolte e il raggiungimento degli obiettivi prefissi, con particolare riferimento al livello di cura e di attenzione mostrate, la capacità di lavoro in team, l'iniziativa propositiva, l'autonomia personale e la capacità di proporre soluzioni ai problemi nella gestione del quotidiano.

4) Incarichi specifici

Per chi non è titolare di posizione economica ex art.7 saranno riferite a questo istituto contrattuale, in base alle disponibilità finanziarie, una parte o tutte le mansioni particolari di cui ai punti precedenti.

SEZIONE 4

orario di lavoro

Orario di servizio

L'orario di servizio è definito, di norma, dal lunedì al sabato dalle 08:00 alle 14:00.

Per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, di intesa con il Dirigente scolastico, si svolge di norma dal lunedì al venerdì, dalle 06:48 alle 14:00. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

La flessibilità oraria per il restante personale, con recupero possibilmente nella stessa giornata, potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio e con la seguente limitazione: per i collaboratori scolastici, nei giorni in cui sono chiamati a restare in servizio oltre le ore 14.00, il servizio inizia non prima delle 8:00; eventuali ingressi anticipati non si intendono autorizzati e quindi non verranno riconosciuti ai fini del calcolo dei crediti orari.;

Per gli assistenti amministrativi, sulla base del rapporto fiduciario esistente, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni si propone che possano autonomamente usufruire della possibilità di anticipare l'ingresso o posticipare l'uscita fino a un massimo di mezz'ora per provvedere allo smaltimento di eventuali lavori arretrati. Le ore aggiuntive risultanti verranno recuperate in periodi di minore carico di lavoro tramite dei permessi orari autorizzati dal dsга ovvero per coprire le chiusure prefestive della scuola; in alternativa, si potrà procedere al pagamento delle ore eccedenti ma solo in caso di disponibilità economica a valere sul fondo di istituto o su specifici progetti.

L'orario degli assistenti tecnici, su richiesta dei dipendenti accolta dal Dirigente Scolastico, è il seguente:

- Marcias Carla dal martedì al sabato dalle 08:00 alle 13:12 (con fruizione di permesso orario L.104);
- Macciò Giuseppe dal lunedì al sabato dalle 07:30 alle 13:30.

Obbligo di firma delle giornalieri: Ai fini del controllo della presenza sul posto di lavoro e per il conteggio dei debiti e crediti orari oggetto delle relative comunicazioni mensili, i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi e tecnici devono attenersi alle seguenti istruzioni:

- o compilano l'entrata sulle giornalieri presenti all'ingresso con l'orario e la propria firma all'atto dell'inizio del servizio e ogniqualvolta rientrano dopo un'interruzione dello stesso (per pausa pranzo o per usufruire di permessi orari); compilano l'uscita ogniqualvolta escano per un'interruzione e alla fine del servizio.
- o Per le uscite dalla scuola per motivi di servizio compilano, all'uscita e al rientro, l'apposito registro presso l'ufficio del Dsга.
- o Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato; in caso di spostamento dalla propria postazione è fatto obbligo di avvisare il collega della postazione più vicina.

Il Dsга effettua dei controlli a campione sul rispetto dell'obbligo di firma e sulla presenza effettiva del personale sul posto di lavoro

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA per i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

In caso di rientri pomeridiani l'orario giornaliero non potrà superare di norma le nove ore, con un'interruzione di almeno mezz'ora nel caso si superino le 7 ore e 12 minuti.

In caso di orario giornaliero superiore alle 7 ore e 12 minuti il personale effettua la pausa di almeno mezz'ora compilando tempestivamente la giornaliera; per i collaboratori scolastici, qualora non vi debba essere interruzione tra l'orario di uscita dei colleghi e l'inizio del servizio pomeridiano richiesto la pausa dovrà essere effettuata prima dell'uscita dei colleghi.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Il Dsga provvederà alla comunicazione mensile ai dipendenti degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

SEZIONE 5

ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità.

SEZIONE 6

PRIVACY

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici incaricati di fare fotocopie per gli uffici di segreteria

- 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 registri o elenchi contenenti 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 Responsabile del trattamento 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 e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ❑ Non salvare le pratiche nel proprio computer di lavoro, se non temporaneamente durante la lavorazione.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Salvare le pratiche nella cartella condivisa del server al fine di assicurarne l'accesso in caso di assenza e perché questi vengano inseriti nei backup automatici dei dati.
- ❑ Indicare nei documenti la sigla dell'assistente che lo ha predisposto.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non 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 (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

SEZIONE 7

formazione

Formazione e aggiornamento

Si individuano, distinte per profilo, le principali esigenze formative per lo sviluppo professionale del personale ATA e per il necessario sostegno per il raggiungimento degli obiettivi.

Esigenze formative.

Collaboratori scolastici

- Sicurezza sul posto di lavoro-pronto soccorso e prevenzione incendi;
- Tecniche di comunicazione finalizzate all'accoglienza;
- Utilizzo delle apparecchiature multimediali delle sale proiezione, aula magna, etc.

Risorse formative.

Alcune attività di formazione, per il soddisfacimento delle esigenze sopra esposte, vengono organizzate dal Ministero e dai suoi organi periferici (SIDILEARN, corsi ex. Art-7; primo soccorso e prevenzione incendi) mentre per le altre si può ricorrere a corsi organizzati da Enti o istituzioni accreditate ovvero a corsi organizzati autonomamente o in rete con altre scuole.

La formazione si completa con la diffusione di pubblicazioni, norme, etc.

Forme

La fruizione delle iniziative di formazione può avvenire nelle varie forme:

- partecipazione a corsi, seminari e convegni presso questa scuola;
- partecipazione a corsi, seminari e convegni presso altra scuola o ente;
- partecipazione a corsi on-line con riconoscimento di ore virtuali;
- attività di autoformazione.

Partecipazione

Il personale potrà partecipare alle iniziative formative, in accordo con le esigenze sopra elencate, dietro designazione o preventiva autorizzazione del Liceo o della Amministrazione Centrale.

Conclusioni

Previa adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico Il Dsga:

- organizzerà autonomamente le attività attribuendo al personale incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessarie;
- Provvederà a illustrare al personale il contenuto del presente piano di lavoro e dell'incarico assegnato;
- Verificherà con dei controlli a campione, il rispetto degli orari e dello svolgimento degli incarichi assegnati;
- illustrerà le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale
- collaborerà col Dirigente Scolastico per definire iniziative di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

Decorrenza e validità

La decorrenza del presente piano di lavoro decorre dalla data di adozione da parte del Dirigente scolastico ed'è riferito all'intero anno scolastico. Mantiene la sua validità, nelle sue linee generali e per quanto compatibile, nelle more dell'adozione del piano di lavoro per l'anno scolastico successivo

Il D.s.g.a.
Antonio Campedel