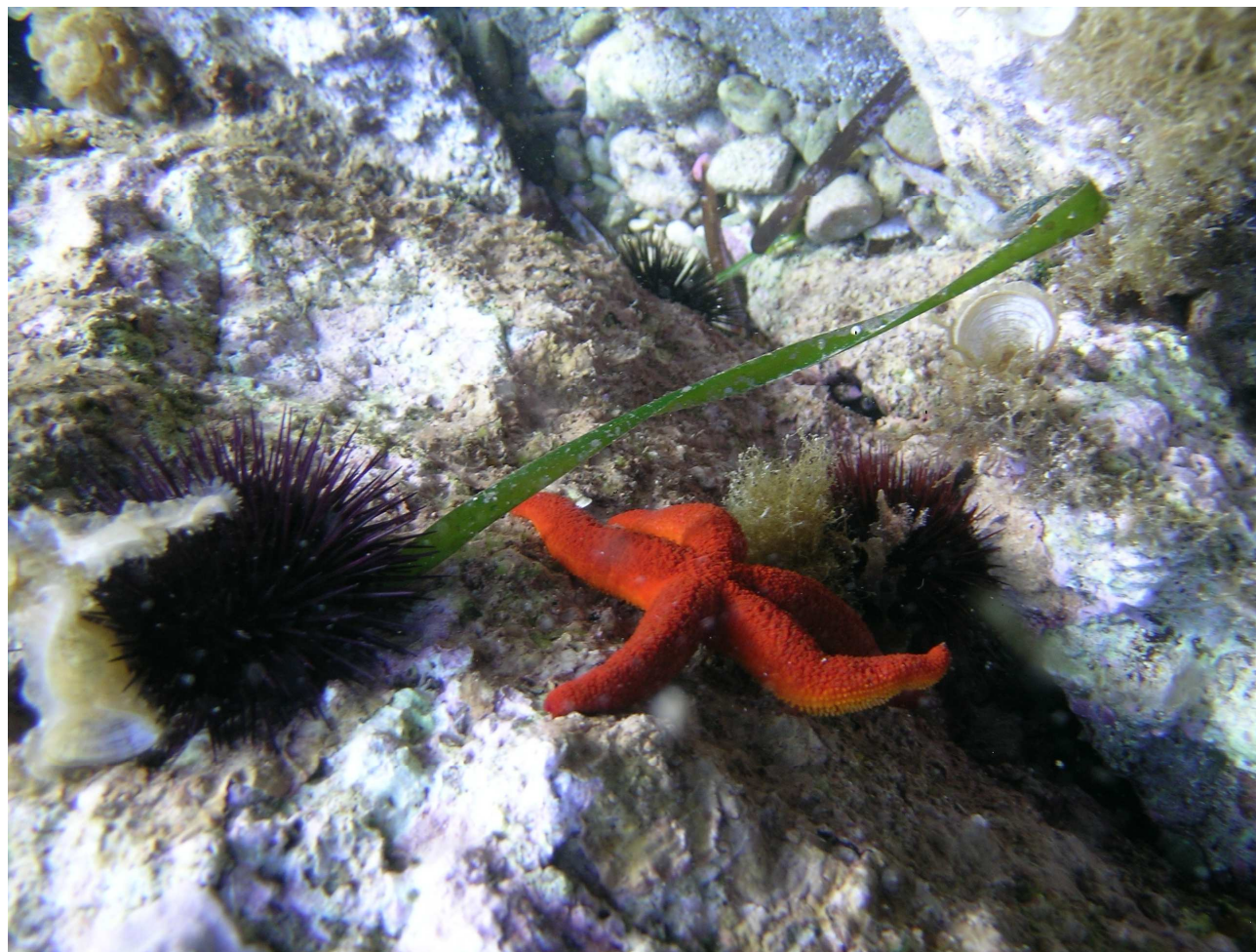


PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2019/2020

I.C.S. - "LLANZA-B. DI CARINI" - CARINI
Prot. 0005798 del 01/10/2019
A-02 (Uscita)



**PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

Proposta provvisoria propedeutica all'avvio delle attività del personale ATA ed equiparati, per una migliore razionalizzazione dei servizi amministrativo contabili ai sensi dell'art.53 del CCNL 2006/2009, in attesa della conclusione della Contrattazione d'Istituto definitiva

Al Dirigente Scolastico
Sede

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20 ai sensi dell'Art. 53 CCNL 29/11/2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29.11.2007, il quale attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTA la direttiva del Dirigente scolastico;

VISTO il Piano delle Attività per l'a.s. 2019/2020

SENTITO il parere del personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA avanzate nelle riunioni;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che le varie unità di personale devono essere intercambiabili tra loro al fine di permettere all'istituzione scolastica di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

VISTA l'esigenza di avviare le attività amministrative e didattiche in attesa della Contrazione definitiva d'Istituto;

VISTA l'informazione preventiva ai sensi dell'Art. 6, comma 2 del CCNL/2006-2009 emanati dal Dirigente Scolastico;

CONSIDERATO che gli incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale viste le esigenze di servizio,

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2019/20.

Il piano comprende cinque aspetti :

- la prestazione dell'orario di lavoro,
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
- la proposta di attribuzione di incarichi specifici,
- l'intensificazione di prestazioni lavorative
- prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.
- Piano di Formazione e aggiornamento

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'ampliamento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, la turnazione e la programmazione.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si propone che l'orario di lavoro preveda la seguente articolazione:

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sette ore e dodici minuti giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione al POF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone per l'a.s. 2019/20, per il personale Collaboratore scolastico un orario di servizio dalle 7,18 alle 14,30, per gli Assistenti amministrativi un orario articolato in cinque giorni settimanali e un rientro pomeridiano di regola il Mercoledì o a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.)

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere programmato massimo fino alle 20.00.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale e di altro personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature sono informatizzati.

B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare l'orario di entrata, oppure nel posticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata alle ore 7,00. Destinatari, dietro loro richiesta, possono essere, per esempio, i collaboratori scolastici che prestano servizio presso gli uffici e in portineria, per i quali si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 7.00;

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà nessuna rilevanza. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente ai mesi di luglio, agosto e settembre si propone il seguente orario: 7.18- 14.30 e chiusura del sabato.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste delle leggi n. 1204/71 n.903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n.151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale dello stesso profilo.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- e) solo in presenza specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

D) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, possibilmente nei giorni di martedì e mercoledì trattandosi di giornate con maggior carico di lavoro.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dei permessi orari e relativi recuperi e delle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine del mese.

E) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 c.3 CCNL).

F) CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica. Pertanto si propone di stilare un piano di recupero delle giornate non lavorate ogni qualvolta se ne presenta la necessità. A tal fine il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi con eventuali ore di lavoro straordinario da compensare o con l'indicazione di giorni ferie o di festività soppresse. Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

G) FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche nei periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio; devono essere chieste almeno con un anticipo di due giorni prima della fruizione e devono essere autorizzate dal Capo d'istituto sentito il parere del Direttore dei servizi. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30.05.2019 ed il prospetto sarà esposto all'albo. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici (di cui uno che è in possesso delle chiavi e dei codici per l'apertura del Plesso centrale) e di due assistenti amministrativi.

H) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S.G.A. (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

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

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (7,12 ore lavorative per giornata);

- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà comunicare entro lo stesso giorno al Direttore S.G.A. la mancata timbratura.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZATIVA

RESPONSABILITA' DIRETTE PER LE VARIE SEZIONI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

SEZIONE DIDATTICA:

<p><i>Mansioni e compiti affidati</i></p> <p style="text-align: center;"><i>all' Assistente</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Amministrativo</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Spata Maria Lina</i></p>	<p>Elenchi per l'adozione dei libri di testo, da trasmettere al Comune per i buoni libro gratuiti agli alunni che ne hanno diritto, da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline.</p> <p>Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni, tenuta del registro perpetuo dei diplomi, della corrispondenza con le famiglie degli allievi, dello schedario degli allievi, del registro delle matricole, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni, della predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, della compilazione dei diplomi di qualifica e di Licenza media, delle statistiche varie inerenti gli allievi, delle giustificazioni dei ritardi degli alunni, della registrazione delle assenze degli alunni, degli infortuni degli allievi, dell'assicurazione, delle denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza, dei sussidi e borse di studio, una tantum e fornitura gratuita libri di testo, delle pratiche inerenti gli alunni portatori di handicap, della collaborazione alla preparazione delle visite guidate e viaggi di istruzione, dei rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune di Carini e con il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo formativo. Statistiche, anagrafe degli alunni.</p> <p>Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni degli alunni, con conseguenti adempimenti connessi relative alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza, entro le 48 ore successive dalla conoscenza del fatto.</p> <p>L'assistente amministrativo è ritenuto responsabile dell'osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatigli, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per: mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni che comportano la trasmissione all'INAIL e la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti; digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR, dalla Direzione scolastica regionale e dall'USP. Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.</p>
---	--

La Sig.ra Spata Maria Lina ha avuto assegnato, nel dettaglio e con uno specifico ordine di servizio, i propri compiti che riguardano il settore sopra descritto.

SEZIONE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO:

<p><i>Mansioni e compiti affidati all' assistente Amministrativo Salsi Clara</i></p>	<p>Tenuta registro del protocollo, del ricevimento e della trasmissione della corrispondenza e del relativo archivio, del ricevimento e trasmissione fonogrammi, e-mail dell'affissione all'albo di documenti, dello scarico della posta elettronica proveniente dalla Direzione scolastica regionale, nonché di ogni novità pubblicata sulla rete Intranet del MIUR Regione Sicilia ed enti vari INPS/INPDAP ecc...</p> <p>Convocazione degli organi collegiali e circolari interne rapporti con enti esterni.</p> <p>Responsabile dello smistamento e della raccolta delle circolari interne contenente le firme per p.p.v. e della tenuta del fascicolo che li contiene.</p> <p>Gestione fogli presenza assistenti igienico sanitari.</p> <p>Archiviazione atti amministrativi.</p> <p>Preparazione del materiale per le elezioni dell'organo collegiale dell'istituto.</p> <p>Preparazione del materiale inerente al personale per le elezioni degli organi collegiali e della RSU.</p> <p>L'assistente amministrativo sarà responsabile nel dettaglio contenuto nell'ordine di servizio assegnato come da piano di lavoro.</p> <p>L'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatigli, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi E' utile ricordare che per la spedizione dei suddetti atti, fa fede il timbro postale di partenza e non la data dell'assunzione al protocollo generale.</p>
--	--

SEZIONE PERSONALE

<p><i>Mansioni e compiti affidati gli assistenti Amministrativi Palazzolo Nicolina e La Perna Giovanna</i></p>	<p>Tenuta dello stato di servizio del personale, istruttoria per stipula contratti, della tenuta dei fascicoli del personale, della istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIMPI quando trattasi di personale retribuito dalla DPSV o al sistema interno per supplenze brevi e saltuarie.</p> <p>Della tenuta dei fascicoli del personale, delle richieste di visite medico fiscali, della conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento, della compilazione e della tenuta della scheda progressiva della carriera del dipendente, della dichiarazione di entrata del personale all'atto dell'accoglienza, della redazione dei certificati di servizio al personale, dell'emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale, dell'emissione decreti per gli assegni al nucleo familiare, della tenuta del registro dei decreti, dei rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPDAP, con l'USP e con il Centro dell'impiego del Comune di Carini, a cui dovranno essere inviate le schede di comunicazione a seguito del D.Lvo 297/2002 per il personale con contratto a tempo determinato .</p> <p>Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti e quelle interne di istituto per eventuali soprannumerari.</p> <p>Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli dei fascicoli del personale.</p> <p>Predisposizione dei formali decreti di assegnazione dei docenti alle classi, della predisposizione del quadro sinottico della composizione dei vari consigli di classe, dei coordinatori delle classi.</p> <p>Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto. Monitoraggio supplenze brevi e saltuarie SIDI e monitoraggio delle assenze.</p> <p>Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari.</p> <p>Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale.</p>
--	---

Tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto, con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio.

Predisposizione dei decreti relativa alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato.

Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza,

Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale.

Cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità.

Cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003).

Digitazione, attraverso schopnet del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MIUR.

Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.

Tenuta del registro della richiesta di partecipazione ad assemblee A.T.A.

Predisposizione del Modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo determinato e conseguente invio alla sede INPDAP della provincia di residenza del dipendente.

Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali.

Predisposizione delle nomine al personale interno e dei contratti di prestazione d'opera per esperti esterni impegnati nei Progetti extracurricolari, sia retribuiti con il FIS, sia per progetti finanziati con fonti esterne (PON, Fondi statali, fondi regionali etc...).

Registrazione delle domande di assenze conseguenti a ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, soltanto se su di esse è posto il visto di concessione da parte del Dirigente o del Direttore per il personale ATA..

Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni del Personale, con conseguenti adempimenti connessi relative alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza, entro le 48 ore successive dalla conoscenza del fatto.

Gestione del Programma presenze del personale ATA.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per : mancata digitazione di pratiche nei termini stabiliti dal Miur, della trasmissione del modello TFR/1 da inoltrare all'INPDAP sede provinciale della residenza del dipendente, entro e non oltre 15 giorni dalla cessazione del rapporto di durata continuativa di almeno 15 giorni nel mese dalla Direzione scolastica regionale o dall' USP; non rispetto di rilascio di documenti nei tempi previsti dalla carta dei servizi, mancato rispetto dei tempi suddetti in caso di infortuni del personale tutto della scuola, etc.

Gli assistenti amministrativi saranno responsabili nel dettaglio contenuto nell'ordine di servizio assegnato come da piano di lavoro.

Gli assistenti amministrativi della presente sezione, provvederanno a controllare che siano regolarmente registrate le domande di assenze conseguenti a ferie, permessi retribuiti e permessi brevi. Mensilmente si provvederà a rilasciare al personale tutto il quadro orario delle ore prestate in eccedenza o da recuperare. La signora Palazzolo Nicolina , in particolare sarà ritenuta responsabile dell'archivio dei fascicoli del personale, pertanto chiunque faccia richiesta di un fascicolo è tenuto a rivolgersi alla stessa che ne registrerà la consegna acquisendo regolare ricevuta. Ogni assistente amministrativo sarà responsabile nel dettaglio contenuto nell'ordine di servizio assegnato come da piano di lavoro in particolar modo per : tardiva spedizione degli atti inerenti agli infortuni, ed altri che comportano sanzioni.

Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, le assistenti si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

SEZIONE MAGAZZINO E PATRIMONIO E CONTABILITA' SPECIALE

<p><i>Mansioni e compiti affidati all'Assistente Amministrativo Romano Marcella</i></p>	<p>Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione , provvederà: alla richiesta dei preventivi per le licitazioni private, appalti concorso o trattative private della formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del D.I. 1/2/2001, n°44; all'emissione di buoni d'ordine, alla richiesta di certificazione antimafia quando richiesta, al ricevimento e controllo delle merci, alla distribuzione del materiale al personale, al carico e scarico delle schede di magazzino, alla tenuta del registro magazzino, Organizzazione e gestione delle sostituzioni e dello straordinario dei Collaboratori Scolastici. Liquidazione e pagamento delle competenze al personale delle competenze accessorie, liquidazione e pagamento degli emolumenti a terzi e relativa predisposizione dei contratti o convenzioni, liquidazione e pagamento degli assegni accessori, compilazione e tenuta delle schede fiscali, rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73), tenuta del registro degli emolumenti e dell'accantonamento delle ritenute Versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa. Digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai quali il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001, ha rilasciato formale autorizzazione. Predisposizione del rendiconto dei fondi assegnati dall'Amministrazione Provinciale in virtù della legge 23/96 (Anagrafe delle prestazioni), predisposizione di rendiconti relativi ad assegnazione di finanziamenti di Comune, Provincia, Regione. L' assistente amministrativo è ritenuto ed è responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza, del materiale. Inoltre acquisito il materiale e controllata la corrispondenza tra ordine e fattura, provvederà ad apporre sulla fattura, il timbro inerente al carico sul registro di magazzino o di inventario, nonché ad allegare ad essa la certificazione di regolare fornitura e congruità dei prezzi. La stessa certificazione sarà emessa quando trattasi di prestazione di servizi periodici (contratti di manutenzione, etc.) Infine in merito all'acquisto dovrà porre attenzione alla comparazione dei costi con le convenzioni CONSIP (art.5 legge 1/8/2003, n. 212). Si occuperà in collaborazione con il Direttore della dichiarazione e trasmissione 770/A e IRAP da inoltrare entro i termini stabiliti dal Ministero delle Economie e delle finanze; trasmissione UNIEMENS e F24 EP, del PRE 96 entro la data di scadenza prevista dalla circolare. Si occupa della tenuta dei registri dell'inventario, della redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili. Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto interministeriale 129/2018. Tenuta del registro dei beni allocati presso reparti e laboratori. Tenuta del registro di c/c postale. L' assistente amministrativo sarà responsabile nel dettaglio contenuto nell'ordine di servizio assegnato come da piano di lavoro. Nei momenti di quiete dei suoi compiti si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.</p>
---	--

FASCE ORARIO DELL'ENTRATA ED USCITA DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DEL D.S.G.A.

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
antimeridiana	Dalle ore 7,30 alle ore 14,12	tutti
pomeridiana	mercoledì dalle 14,42 alle 17,12	tutti

ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

A.

VIGILANZA

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devo essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati per motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della campana, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al D.S., sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Ogni collaboratore segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- Sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima di entrare nei locali scolastici.
- Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- Sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento possibile.
- Il personale C.S. è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa vigilanza.

B. PULIZIA

- I collaboratori scolastici, oltre a prendersi cura della sanificazione delle aule e dei laboratori assegnati, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (ingressi, porticati, marciapiedi) e le zone a verde della scuola.
- Durante le ore di straordinario, i collaboratori Scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzione di reparto.
- Controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo, i collaboratori scolastici debbono pulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno di servizio i C.S. devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (scienze, lingue, sostegno, musica ecc...), siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

C. NORME GENERALI

- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, come sopra descritto, ma vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i Collaboratori Scolastici si devono rivolgere al direttore amministrativo.
- I camici e le magliette vengono assegnati ai singoli collaboratori e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
- I collaboratori provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.
- Provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni nel perimetro interno alla recinzione degli edifici scolastici.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, ed evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità.

Per la realizzazione dei Progetti PON inseriti nel PTOF dell'Istituzione scolastica, ai C.S. sarà chiesta la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario. Essi saranno chiamati ad espletare i seguenti compiti:

- 1) garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario extrascolastico pomeridiano e/o estivo nei giorni di svolgimento dei moduli formativi;
- 2) accogliere e sorvegliare i corsisti;
- 3) provvedere alla pulizia straordinaria dei locali interessati dai lavori;
- 4) movimentare arredi e suppellettili nel rispetto delle norme di sicurezza;
- 5) collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- 6) fotocopiare e rilegare atti;
- 7) firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

8) seguire le indicazioni e collaborare per l'attuazione del Progetto.

DISTRIBUZIONE SERVIZIO

SEDE CENTRALE

<p><i>COLLABORATORI SCOLASTICI PRIMO PIANO:</i> <i>Palazzolo G. Leto Arculeo</i></p>	<p>Provvederanno alla vigilanza sugli alunni, alla pulizia generale di n° 13 aule poste al primo piano, bagni e relativa scala e laboratori relativi. Ogni settimana e ogni qualvolta ne ricorra la necessità provvederanno a curare le pulizie straordinarie dei suddetti spazi (lavaggio pavimenti, vetri e di tutte le suppellettili). Come risulta dal prospetto già consegnato.</p>
<p><i>COLLABORATORI SCOLASTICI PIANO TERRA:</i> <i>Candela V. De Simone Gaglio F. Ferrante</i></p>	<p>Provvederanno alla vigilanza sugli alunni, alla pulizia generale di n° 14 aule poste al primo terra bagni e relativi spazi esterni ed sala professori, laboratori, Palestra Portineria. Ogni settimana e ogni qualvolta ne ricorra la necessità provvederanno a curare le pulizie straordinarie dei suddetti spazi (lavaggio pavimenti, vetri e di tutte le suppellettili) Come risulta dal prospetto allegato. Inoltre, la Sig.ra Candela, e la Sig.ra De Simone si occuperanno della reception e saranno utilizzate come supporto amm.vo degli uffici e del personale docente..</p>

PLESSO STACCATO VIA PRANO 68

<p><i>COLLABORATORI SCOLASTICI:</i> <i>Cucinella Gaglio A. Severo</i></p>	<p>Provvederanno alla vigilanza sugli alunni, alla pulizia generale di n° 21 aule posti al piano terra e relativi spazi esterni laboratori, palestra, portineria. Ogni settimana e ogni qualvolta ne ricorra la necessità provvederanno a curare le pulizie straordinarie dei suddetti spazi (lavaggio pavimenti, vetri e tutte le suppellettili) Come risulta dal prospetto già consegnato.</p>
--	--

*Candela G.B.
Aiello*

PLESSO SCUOLA MATERNA VIA DON STURZO

<i>COLLABORATORI SCOLASTICI:</i> <i>Palazzolo F.T. Valletta</i>	Provvederanno alla vigilanza sugli alunni, alla pulizia generale di n. 6 aule, bagni, spazi esterni. Ogni settimana e ogni qualvolta ne ricorra la necessità provvederanno a curare le pulizie straordinarie dei suddetti spazi (lavaggio pavimenti, vetri e tutte le suppellettili). Come risulta dal prospetto già consegnato.
---	---

PLESSO SCUOLA MATERNA VIA A. DA MESSINA

<i>COLLABORATORI SCOLASTICI:</i> <i>Di Liberti</i>	Provvederà alla vigilanza sugli alunni, alla pulizia generale di n.3 aule, bagni, spazi esterni. Ogni settimana e ogni qualvolta ne ricorra la necessità provvederanno a curare le pulizie straordinarie dei suddetti spazi (lavaggio pavimenti, vetri e tutte le suppellettili). Come risulta dal prospetto già consegnato.
--	---

FASCE ORARIO DELL'ENTRATA ED USCITA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE CENTRALE E SUCCURSALE

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
fascia oraria	Dalle ore 7,18 alle ore 14,30	tutti.

SCUOLA MATERNA

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
fascia oraria	alle ore 7,18 alle ore 14,30	Tutti.

PROPOSTE DI AFFIDAMENTO DI COMPITI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

CCNL 12.3.2009 ART. 50 CCNL 29.11.2007

COMPITI DEL PERSONALE ATA

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e la percentuale definita dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti sulla base dell'applicazione dell'art.50 del CCNI del 31.08.99 e dell'art. 47e 62 CCNL Scuola 2006-2009 primo biennio economico.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

Per la proposta di ripartizione si rimane in attesa della contrattazione d'Istituto a cui è demandata la decisione sui criteri e percentuali per la ripartizione del FIS tra il personale docente ed ATA e per l'assegnazione delle intensificazioni e degli incarichi specifici.

FORMAZIONE

La scrivente visti gli articoli 61 del CCNL 12/3/2009 che recita “ la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità”, considerato che il personale tutto, in particolar modo quello amministrativo che necessita maggiormente di attività di formazione, **PROPONE** i seguenti percorsi di formazione e aggiornamento lungo tutto il percorso dell'anno scolastico 2018/19:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Corsi di formazione che si prefissano i seguenti obiettivi che, alla fine dei corsi, gli assistenti amministrativi dovranno essere in grado di attuare:

1. Applicazione del DPR 445/2000, inerente alle autocertificazioni e trasmissione degli atti;
2. conoscenza delle principali norme previste dalla legge 241/90, in particolar modo per le responsabilità deputate al responsabile dei procedimenti amministrativi e per l'accesso agli atti da persone interessate e conseguente rilascio di copie;
3. conoscenza del Regolamento U.E. n. 679/2016 in materia di privacy;
4. conoscenza del d.lgs 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro
5. applicazione del codice CAD, del D.L. 24.6.2014 N.90 e successive modifiche;
6. applicazione del Decreto trasparenza D. Lgs. 33/2013 e successive modifiche;
7. Attività negoziale previste dal codice degli appalti D. Lgs. 50/2016 e dal correttivo D. Lgs 57/2017.
8. corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per la prima e la seconda posizione economica

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

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche competenze.

Verranno organizzati dei corsi con cadenza settimanale.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dall'USP, dalla Direzione Regionale Scolastica, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Corsi di formazione che si prefiggono i seguenti obiettivi che, alla fine dei corsi i collaboratori scolastici dovranno essere in grado di attuare:

1. Tecniche relazionali e internazionali e di dinamica di gruppo, finalizzate soprattutto all'accoglienza;
2. Corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza
3. Formazione prevista dal D.LGS 81\2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
4. Formazione informatica di 1° livello
5. Corsi di formazione obbligatori per assistenza alunni diversamente abili

CARTA DEI SERVIZI

Standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza:

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Dott.ssa Anna Maria Migliore, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico e dai competenti organi collegiali, si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli Assistenti Amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente) sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione dei preadolescenti.

Considerata la realtà locale essi sono impegnati pure in una costante opera di demolizione della " cultura del sospetto " che per quanto ingiustificata rischia di far sentire all'utenza la scuola " lontana e ostile"

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

PRESENTAZIONE E RILASCIO DOCUMENTI

- Per la richiesta dei documenti, di norma viene richiesta la forma scritta. Il richiedente si avvale del servizio on line attraverso e-mail paic861009@istruzione.it.
- Sul sito della scuola www.i.c.lauralanza.it sono disponibili tutti i modelli distinti per servizio e tipologia (alunni, personale ecc...). Ogni utente può compilare on-line il modello contenente la richiesta ed inviarlo dalla propria posta elettronica all'indirizzo della scuola. La conferma di eventuali richieste, (permessi, ferie, certificati, ecc...) verrà recapitata con lo stesso mezzo almeno tre giorni prima dell'evento.
- I certificati di servizio, ai sensi del D.lg. 30.3.2001 n.165, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro tre giorni.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993 , n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 . In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte in esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.
- L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n°445.
- La domanda di iscrizione è effettuata on line e, se necessario, con l'ausilio dell'assistente amministrativo del settore alunni incaricato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Tale procedura si cercherà di attuarla, con la creazione di un'apposita task force in un tempo massimo di 10 minuti dalla consegna dei dati per la compilazione. L'assistente amministrativo incaricato, in qualità di responsabile del procedimento, accetterà ed autenterà eventuali dichiarazioni sostitutive e acquisirà d'ufficio i documenti non presentati se gli stessi sono depositati presso istituzioni per le quali vale l'obbligo della trasmissione.

- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di licenza media ed elementare.

TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

All'albo on line della scuola sono esposti i seguenti atti:

- tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro approvazione e vi rimangono per quindici giorni. Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di segreteria;
- le tabelle orario di tutti i dipendenti, personale docente ed A.T.A. nonché la dislocazione che risulta dalla comunicazione di servizio debitamente concordata e redatta seguendo i criteri di massima deliberati dagli organi collegiali;
- organigramma dell'ufficio di presidenza e vice presidenza;
- organico del personale docente e A.T.A. approvato dal Dirigente dell'USP di Palermo;
- determine a contrarre del D.S. per acquisti e per gare di appalto;
- riepilogo contratti t.d.conferiti;
- contratti con esterni;
- piano delle attività;
- contrattazione di istituto;
- programma annuale;
- conto consuntivo;
- incarichi
- bandi/Lettere d'inviti

Sono disponibili spazi in bacheche on-line per :

OO.SS
GENITORI
PERSONALE
ALUNNI

PROCEDURE PER I RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, on line attraverso e-mail paic861009@istruzione.it, e paic861009@pec.istruzione.it e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. E' il caso di puntualizzare in proposito che con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definiti e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

INFORMAZIONE ALL'UTENZA ESTERNA ED INTERNA

Il direttore provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, a portare a conoscenza degli utenti, ed in particolar modo al personale interno all'istituto, con comunicazioni scritte da lui stesso firmate, circa novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti che per doveri non osservati.

INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria dispone di tutte le procedure informatizzate che di seguito si specificano, operanti in rete multifunzionale:

1. EMOLUMENTI ED ASSEGNI ACCESSORI;
2. F24 EP ON-LINE
1. PROCEDURE RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A (assenze, certificazioni, elenchi etc.);
2. CONTRIBUZIONE INPS (modelli CUD) UNIEMENS ON LINE
3. PROTOCOLLO
4. RILEVAZIONE PRESENZE
5. REGISTRI ON-LINE
6. ALUNNI WEB
7. IRAP WEB
8. BILANCIO WEB INVIO OIL
9. ARGO PRIVACY WEB
10. PROGRAMMA ANNUALE, CONSUNTIVO E LORO ALLEGATI;
11. INVENTARIO DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUTO
12. GESTIONE DEL CONTO CORRENTE POSTALE;
13. GESTIONE DEL MAGAZZINO.
14. PROCEDURE CHE RIGUARDANO GLI ALUNNI / certificazioni, assenze, schede, attestati, elenchi, statistiche etc.)

15. FOGLIO NOTIZIE;
16. LIBRI DI TESTO;
17. RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA (inquadramenti ai sensi dell'art. 172 della legge 312/80 e applicazione dei vari contratti collettivi di lavoro intervenuti nel tempo);
18. GESTIONE DELLE MINUTE SPESE;
19. VIDEOSCRITTURA E FOGLI ELETTRONICI.

CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto tutti i mercoledì e venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30 derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere, semprechè non impegnato per motivi istituzionali in altre sedi.

UFFICIO DI SEGRETERIA – PER TUTTE LE SUE SEZIONI

L'ufficio di segreteria riceve il pubblico nei giorni di Lunedì dalle 11,00 alle 13,00 -Mercoledì dalle 15,00 alle 17,00 -Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

Nel periodo di luglio, agosto e settembre viene soppresso il ricevimento nella fascia pomeridiana. Durante il periodo delle iscrizioni l'orario di ricevimento viene potenziato nella fascia mattutina anticipando l'ingresso alle ore 9.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA

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 previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, 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 minimo di personale ata in caso di sciopero che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici per il Plesso Centrale e il Plesso distaccato; una unità di Collaboratore Scolastico per ciascun Plesso dell'Infanzia.
3. I soggetti di cui al precedente comma 2, 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.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio e di portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria-Sezione Personale – il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano e affisso all'albo del personale.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Il direttore provvederà entro il mese di maggio a predisporre il piano delle ferie, concordandolo con tutto il personale, in applicazione dell'articolo 13 del CCNL del 12/3/2009, facendo in modo da assicurare, comunque il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Dott. ssa Anna Maria Migliore