



**ISTITUTO
COMPENSIVO
di TAGGIA**

e, p.c. **AI DIRIGENTE SCOLASTICO
Ai rappresentanti R.S.U.
S E D E**

**OGGETTO: Proposta piano annuale della attività di lavoro del personale ATA
a.s. 2016/2017.**

Il Direttore SGA

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale (nelle assemblee con il personale ATA: Assistenti Amministrativi il 19 settembre 2016 e collaboratori scolastici il 01 e del 19 settembre 2016);

CONSIDERATE le esigenze della scuola per un buon funzionamento della stessa;

CONSIDERATO che il n. di collaboratori non è sufficiente a coprire tutto l'arco dell'attività didattica;

SENTITE le esigenze del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero di personale in organico: 1 DSGA, di 5 Assistenti Amministrativi, 14 Collaboratori Scolastici a tempo pieno;

TENUTO CONTO delle varie sedi scolastiche e del contratto di appalto con la ditta CoopService (n. 05 posti accantonati);

TENUTO CONTO del fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2016/2017;

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

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni A.T.A. che si prevede di ripetere nel corso dell'anno;

propone

per l'anno scolastico 2016/2017, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, contenente linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il presente documento viene sottoposto all'attenzione del Dirigente Scolastico ai fini del provvedimento di adozione di competenza, previa verifica della sua congruenza rispetto al POF e successivamente all'espletamento delle procedure di cui all'art. 6 del citato CCNL, su quanto non abrogato dal D.Lgs. n. 150 del 27 Ottobre 2009 (impiego delle risorse, attività aggiuntive, incarichi specifici) in ordine alle modalità di attuazione delle relazioni sindacali e dal relativo Decreto Legislativo correttivo n. 141 del 1 Agosto 2011.

OBIETTIVI

L'organizzazione del lavoro e l'impegno del singolo devono mirare a fornire servizi di qualità, aumentare il livello di efficienza, valorizzare e motivare le persone alla realizzazione degli obiettivi prefissati; e quindi:

⇒ Instaurare una mentalità per cui le **regole generali** stabilite e valide **per tutti** non siano viste come un modo di immobilizzare i rapporti di lavoro ma un metodo per rendere le scelte della dirigenza il più possibile giuste, equilibrate e trasparenti.

- ⇒ **Utilizzare al meglio le singole capacità e professionalità** per non disperdere risorse umane evitando anche di demotivare il personale con incarichi non adatti alle proprie capacità ed attitudini.
- ⇒ Informatizzare in modo più uniforme tutte le sezioni dell'ufficio e/o **mettere in funzione i nuovi programmi**: invitando il personale addetto all'approfondimento delle loro potenzialità ma anche alle possibilità di utilizzo di dati che, inseriti una sola volta, possano essere elaborati dalle diverse aree amministrative in modo collaborativo.
- ⇒ Tendere a sviluppare un'attitudine positiva alle **relazioni interpersonali ed alla comunicazione** per imparare a **lavorare in gruppo** con una mentalità aperta al confronto costruttivo e alla collaborazione valorizzando le potenzialità di ognuno; le attività svolte in questo modo producono un risultato di maggiore valore della semplice somma delle capacità e dell'impegno dei singoli partecipanti;
- ⇒ E' fondamentale migliorare, tra le diverse componenti scolastiche, una **comunicazione efficace e di ascolto attivo**: ad esempio per relazionarsi efficacemente con l'utenza e con i colleghi è necessario ottenere in tempi congrui un calendario certo, aggiornato e periodico delle attività extracurricolari messe in atto dalla componente docenti in quanto si devono poter programmare le attività necessarie; stabilire ed assegnare compiti e competenze; scegliere gli strumenti, i tempi ed i modi di attuazione del servizio necessario. **Il tutto con il fine di condividere e conoscere gli obiettivi, orientandosi soprattutto alla soddisfazione dell'utente.**

PROPOSTA RELATIVA A NORME DI CARATTERE GENERALE

PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento 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 2006/2009 che coesistono tra di loro.

Pertanto, si propone un orario di servizio articolato nel rispetto dei tempi per le pulizie e dei tempi di apertura e chiusura delle varie scuole, nei termini di seguito specificati.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Se le prestazioni di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pause deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per il personale amministrativo e per i Collaboratori Scolastici è su cinque giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali.

Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo e ausiliario, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani e compatibilmente alle esigenze di servizio l'orario potrà essere articolato modificando l'orario giornaliero o con lavoro straordinario che verrà recuperato durante la chiusura delle attività didattiche.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

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

L'accertamento avviene attraverso la rilevazione meccanica delle presenze.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Durante tutto l'orario di servizio **il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.** A tal uopo in allegato al presente piano delle attività viene allegato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

B) Turnazione

L'Istituto della turnazione sarà adottato in particolari periodo dell'anno, quando l'orario ordinario non è sufficiente a coprire particolari esigenze di servizio, e consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate e potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana nel mese di luglio/agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

C) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, **in base alle esigenze di servizio**, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 *giorni* dal termine di ogni mese fatte salve particolari esigenze di servizio che determinano un ritardo rispetto a tale termine.

D) Orario eccedente il normale orario di lavoro

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA che né avrà dato preventiva comunicazione al DS. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale, sia per richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Dsga o dal Fiduciario del Plesso non verranno riconosciuti.**

E) Controllo orario di lavoro

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

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal DS o dal DSGA o dal Fiduciario del Plesso. Va sempre timbrata l'uscita dall'Edificio scolastico. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

F) Chiusura Prefestiva

Vengono proposti i seguenti giorni di chiusura che tendenzialmente coincidono con la sospensione delle attività didattiche e che verranno riproposti, in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente, in contrattazione d'istituto:

Le attività didattiche ed educative sono altresì obbligatoriamente sospese nelle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado della Liguria nei seguenti giorni di vacanza scolastica:

- 31 ottobre 2016
- 5 gennaio 2017;
- 24 aprile 2017;
- 14 agosto 2017

in tali giornate il personale usufruirà di recuperi di lavoro straordinario o di congedo ordinario.

G) Ferie

Le ferie dovranno essere rispondenti alle singole esigenze personali, ma nel contempo funzionali alla qualità del servizio e opportunamente concordate con tutte le unità di personale dell'area condivisa onde evitare di procedere ad assegnazione d'ufficio dei periodi di ferie con criteri obiettivi anche in relazione a quanto fruito negli anni precedenti.

In linea di principio le ferie dovranno essere fruito durante la sospensione delle attività didattiche.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. **Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno TRE giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.**

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 2 Collaboratori Scolastici e 2 Assistenti Amministrativi. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si chiede primariamente di accordarsi tra colleghi, se non fosse possibile si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, favorendo la rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2017 e successivamente entro il 30/05/2017 sarà esposto all'Albo il piano di ferie di tutto il personale.

Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili come da CCNL al DSGA che ne verificherà la compatibilità sentito il DS., previa la disponibilità alla sostituzione dei Colleghi.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Il dipendente può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di aprile. In particolare però si ricorda che il personale a tempo determinato deve fruire di tutte le ferie entro la fine del proprio contratto ma mai tutte alla fine.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione e distribuzione complessiva del lavoro.

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni. Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.

In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le eventuali prestazioni eccedenti.

Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di Ragioneria, economato, ed ausiliarie.

Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupererà l'eccedenza oraria con riposi compensativi.

Il D.S.G.A. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56, c. 4 del CCNL.

Per l'a.s. 2016/2017 propone quale sostituto l'assistente amministrativa Sig.ra Maria Elisabetta CORDI, già individuata quale sostituto del DSGA nei precedenti aa.ss.

D.S.G.A.	<ul style="list-style-type: none">• controllo posta internet/intranet;• organizzazione personale ATA;• procedure relative alla negoziazione;• supervisione procedure relative a preventivi per licitazioni private, appalti ecc.• supervisione acquisti;• simog;• Predisposizione del Programma Annuale;• Variazioni di bilancio;• Predisposizione del Conto Consuntivo;• emissione mandati e reversali;
Lunedì 7,00 – 13,15 14,10 – 17,00	
Martedì 7,00 – 14,12	
Mercoledì 7,00 – 13,15	
Giovedì 7,00 – 13,15	
Venerdì 7,00 – 14,12	

	<ul style="list-style-type: none"> • supporto pratiche inventario; • registri contabili obbligatori; • Verifica scadenze amministrative-fiscali-contabili; • monitoraggio flussi; • variazioni di bilancio; • supervisione su liquidazione stipendi supplenti brevi e saltuari; • liquidazione compensi personale interno ed esterno; • Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile-amministrativa; • supporto Giunta e Consiglio • rapporti con istituto cassiere, Comuni, Provincia
--	---

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio didattico e amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle pratiche, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA. **Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari** (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) **che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA** che, **per il rispetto dei termini di scadenza** potrà eventualmente affiancherà al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata. **IL NON RISPETTO DELLE SCADENZE** per nessun motivo sarà giustificabile.

ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO:

L'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA, altri interessati) è **consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico.**

ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO

L'orario di servizio di n. 36 ore viene espletato di norma nella fascia antimeridiana su n. 5 giorni.

Il turno pomeridiano viene svolto dal 14 settembre al 30 giugno mentre nei mesi di luglio, agosto e settembre l'orario per tutto il personale sarà 7,00-14,12 su 5 giorni settimanali.

<p>Sostituto D.S.G.A. <i>Servizio Gestione Finanziaria, Contabile</i></p> <p>Lunedì 7,00 - 13,45 14,45 - 17,00 Martedì 7,00 - 13,45 Mercoledì 7,00 - 13,45 Giovedì 7,00 - 13,45 Venerdì 7,00 - 13,45</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla predisposizione del Programma Annuale; • Supporto alla predisposizione del Conto Consuntivo; • pratiche inventario; • magazzino/facile consumo; • richiesta durc; • Rapporti DPT; • Gestione, Elaborazioni e Trasmissioni telematiche nei termini previsti dalla normativa vigente e previo controlli e verifiche del DSGA (770, Dichiarazione IRAP, eventuale EMENS, DMA etc.); • liquidazione stipendi supplenti brevi e saltuari; • Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile-amministrativa; • Anagrafe delle prestazioni. • Supporto al DSGA per procedure relative alla negoziazione • Supporto al DSGA per procedure relative a preventivi per licitazioni private, appalti ecc. • acquisti; • simog; • formulazione dei prospetti comparativi relativi agli acquisti nel rispetto dell'art.34 del D.I. 1/2/01 n.44 e dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto • Compilazione e trasmissione modelli TFR; • Tenuta conto corrente postale;
<p>RUBINO Rita <i>Alunni</i></p> <p>Lunedì 7,00 - 13,45</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione alunni con programma informatico e non: Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nullaosta, richiesta e trasmissione documenti, Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di licenza;

<p>Martedì 7,00 - 13,45 Mercoledì 7,00 - 12,30 13,30 - 17,00 Giovedì 7,00 - 13,45 Venerdì 7,00 - 13,45</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati, • Statistiche alunni; • Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica gli alunni compreso le rilevazioni statistiche; • Verifica tasse e contributi scolastici in collaborazione con Cordi Maria Elisabetta, • Richieste di esonero e rimborsi; • Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; • Tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi; • Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; • Circolari e avvisi agli alunni; • Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; • Elezioni RSU - Varie • Visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni; richieste preventivi e prenotazioni; • Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo Scuola Primaria; • Predisposizione atti relativi Esami di Licenza Media con Silvana Russo; • Predisposizione Diplomi di Licenza Media; • Ricerca pratiche degli alunni; • Trasmissione dati Invalsi in collaborazione con Valeria Lanteri; • Libri di Testo Scuola Primaria; • Borse di Studio alunni; • Organici Scuola Primaria; • Inserimento dati alunni tutti gli ordini di scuola; • Corsi extracurricolari alunni; • Tenuta fascicolo personale e pratiche Dirigente Scolastico; • Preparazione e distribuzione modulistica varia alunni.
<p>Assistente Amm.vo <i>Gestione del personale Docente Scuola Infanzia e Primaria</i></p> <p>Lunedì 7,00 - 13,45 Martedì 7,00 - 13,45 Mercoledì 7,00 - 13,45 14,45 - 17,00 Giovedì 7,00 - 13,45 Venerdì 7,00 - 13,45</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organici in collaborazione del DS; • Tenuta Fascicoli Personali compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare c/o il ns. Istituto e inoltra fascicolo personale titolare c/o altro istituto; • Richiesta e trasmissione documenti; • Emissione contratti di lavoro; • Gestione supplenze; • Compilazione graduatorie soprannumerari Docenti primaria ed infanzia; • Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati; • Convocazione attribuzione supplenze; • Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; • Ricostruzione di Carriera, Progressione Infanzia e Primaria; • Pratiche PA04; • Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS; • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti; • Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI; • Pratiche cause di servizio; • Anagrafe Personale; • Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS; • Preparazione documenti periodo di prova;

	<ul style="list-style-type: none"> • Nomine Docenti; • Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente; • Statistiche Varie attinenti all'area; • Comunicazioni SCIOPNET e nei termini previsti dalla normativa; • Registro delle richieste di accesso alla documentazione; • Ricerca pratiche del personale; • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività POF; • Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e11 dell'accordo quadro del 07/08/1998; • Denunce infortunio alunni e Personale in collaborazione con Silvana Russo; • MEF decurtazioni; • Denunce infortunio alunni e Personale in collaborazione con Silvana Russo;
<p>Assistente Amm.vo <i>Gestione del personale Docente Scuola Sec. di 1° grado e Personale A.T.A</i></p> <p>Lunedì 7,00 - 14,12 Martedì 7,00 - 14,12 Mercoledì 7,00 - 14,12 Giovedì 7,00 - 14,12 Venerdì 7,00 - 14,12 Sabato libero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organici in collaborazione del DS; • Tenuta Fascicoli Personali compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare c/o il ns. istituto e inoltra fascicolo personale titolare c/o altro istituto; • Richiesta e trasmissione documenti; • Emissione contratti di lavoro; • Gestione supplenze; • Compilazione graduatorie soprannumerari Docenti Scuola Secondaria e ATA; • Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati; • Convocazione attribuzione; • Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; • Ricostruzione di Carriera, Progressione Docenti Scuola Secondaria e ATA; • Pratiche PA04; • Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS; • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti; • Pratiche cause di servizio; • Anagrafe Personale; • Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS; • Preparazione documenti periodo di prova; • Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente; • Statistiche Varie attinenti all'area; • Registro delle richieste di accesso alla documentazione; • Ricerca pratiche del personale; • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività POF; • Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e11 dell'accordo quadro del 07/08/1998. • Controllo turnazioni personale ATA; • Predisposizione atti relativi Esami di Licenza Media con Rita Rubino; • Libri di Testo Scuola Secondaria; • Assenze e fascicoli personali Personale A.T.A.; • MEF decurtazioni; • Cartellini Personale A.T.A.; • Ricostruzioni carriera A.T.A.;

	<ul style="list-style-type: none"> • Graduatorie A.T.A. in collaborazione; • Convocazione attribuzione supplenze A.T.A.; • Denunce infortunio alunni e Personale in collaborazione con Annamaria Arrigo.
Assistente Amm.vo Affari Generali e Sicurezza Lunedì 7,00 - 13,45 14,45 – 17,00 Martedì 7,00 - 13,45 Mercoledì 7,00 - 13,45 Giovedì 7,00 - 13,45 Venerdì 7,00 - 13,45	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo e archivio • tenuta archivio perpetuo • Invio elenchi e pieghi Ente Poste; • Corrispondenza Ds; • Richiesta interventi Comune; • Sicurezza; • Pratiche somministrazione farmaci Alunni; • Smistamento posta in arrivo; • Circolari scioperi e Assemblee.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO.

Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

A tale scopo è **bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi**, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy.

La presente proposta indica anche i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

- Controllare e custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo da assicurarne l'integrità e la riservatezza;
- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- prima di procedere alla raccolta e al trattamento dei dati fornire sempre l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati;
- consegnare, quando necessario, il modulo per il consenso da parte dell'interessato. Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenta;
- occorre procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
- si può accedere ai soli dati personali, oggetto di trattamento, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità di cui al provvedimento di incarico;
- i documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della sua identità;
- evitare di inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati sensibili
- i documenti cartacei non più utilizzati, specie se sensibili, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo estranei e/o a soggetti autorizzati;

- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare

Il personale amministrativo dovrà altresì :

1. Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
2. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;
3. Gli AA.AA sono invitati a segnalare immediatamente al D.S.G.A. ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.

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

- Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale.
- Non lasciare chiavette USB, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale
 - Composta da otto caratteri
 - Che contenga almeno un numero
 - Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
 - Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- Spegnerne 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 utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
- Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza;
- Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti dei Collaboratori Scolastici

Compiti di vigilanza sugli allievi	Consiste nel sorvegliare, attentamente di norma nel proprio settore, il comportamento degli alunni negli spazi visibili e contigui. Nel caso di colleghi assenti il personale in servizio, in mancanza di disposizioni specifiche, dovrà garantire comunque il massimo della vigilanza possibile. La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'insegnante di classe o all'insegnante collaboratore di plesso, situazioni di indisciplina da parte degli alunni, pericolo, mancata osservazione del regolamento di istituto, infortuni. Qualora vengano osservati comportamenti pericolosi o violenti da parte degli alunni (es.:spintoni, sgambetti, liti, corse nei corridoi etc.) il personale è tenuto ad intervenire richiamando gli stessi affinché tali comportamenti abbiano termine. Si dovrà vigilare anche sugli alunni che escono in anticipo verificando che abbiano la prevista autorizzazione. In ogni caso si dovrà fare riferimento a quanto indicato dal regolamento di Istituto, nei casi non contemplati dal regolamento si dovrà adottare il comportamento del buon padre/madre di famiglia.
Compiti di vigilanza sugli estranei	<ul style="list-style-type: none">- Nessun estraneo potrà e dovrà entrare nella scuola se non preventivamente identificato e autorizzato.- A qualsiasi persona esterna alla scuola occorre chiedere , con modi garbati e gentili, di qualificarsi e domandare quale è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla scuola.- Se il visitatore necessita di informazioni , l'addetto all'ingresso, se è in grado di fornirglielle, provvede a farlo, altrimenti contatta senza abbandonare la vigilanza la persona che può esaudire la richiesta.- Se si presenta come manutentore o riparatore non conosciuto personalmente occorre verificare in direzione l'eventuale autorizzazione.- Se chiede di poter interloquire con personale dell'istituto occorre fare attendere il visitatore all'ingresso ed eventualmente contattare la persona richiesta, senza interrompere la vigilanza e avvalendosi della collaborazione dei colleghi.- Se si tratta di genitore/parente di un alunno che vuole consegnare materiale per il proprio figlio, si chiede cognome e nome dell'alunno e classe, si verifica l'esattezza delle informazioni e si invita il genitore a depositare il materiale al bancone.- Il personale in servizio all'ingresso deve, prima di aprire la porta, identificare il visitatore chiedendo di qualificarsi e di precisare il motivo della visita.- Nessun estraneo deve avere libero accesso nei locali della scuola.
Compiti di vigilanza sul patrimonio	La vigilanza sul patrimonio consiste nell'osservare attentamente dalla propria postazione di lavoro e negli spazi visibili e contigui affinché non vengano danneggiati beni di proprietà della scuola e/o Comune. Eventuali danneggiamenti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'insegnante della classe, al direttore o al dirigente. La segnalazione in caso di individuazione di responsabili dovrà comprendere anche tutte le notizie utili per mettere in condizione l'Istituto o l'Ente Locale di richiedere la rifusione dei danni. Occorre verificare e segnalare giornalmente evidenti anomalie riscontrate agli arredi, porte, finestre, impianto elettrico, termico, servizi igienici, sussidi didattici etc.. All'ingresso in servizio turno antimeridiano verificare che tutte le porte e finestre si presentino chiuse, al termine del turno pomeridiano verificare e chiudere a chiave porte e finestre. Tutti i laboratori e locali contenenti sussidi didattici devono essere chiusi quando non utilizzati. Eventuali effrazioni o tentativi di effrazioni a porte o finestre devono essere immediatamente segnalate. Tutte le chiavi devono essere riposte in ordine nell'apposita bacheca.

Supporto amministrativo e didattico	Assistenza docenti, assistenza progetti (POF). Prima accoglienza dell'utenza e centralino telefonico, duplicazione di atti
Servizi esterni	Consegna e ritiro documenti o altro materiale presso ufficio postale, banca, Comune etc. sul territorio
Sicurezza sul lavoro	Attività di primo soccorso e antincendio (persone adeguatamente formate).

Norme generali per Tutto il personale

a) Utilizzo del Telefono

Il centralino è collocato in portineria.

Coloro i quali rispondono al telefono è opportuno che si identifichino con l'utilizzo del nome della Scuola e del proprio nome (Es. Buongiorno Istituto Comprensivo di sono).

Il telefono deve essere utilizzato esclusivamente per motivi di servizio.

b) Uso fotocopiatore

La fotocopiatrice deve essere utilizzata solo per la duplicazione di atti e documenti inerenti il lavoro.

c) Uso del cellulare personale

Il cellulare personale del personale Ata di norma non deve essere utilizzato durante il servizio.

Garanzia dei servizi minimi

• Tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi:

- L. 146/90 (indicazione tassativa dei servizi pubblici da considerare essenziali nel comparto scuola)
- allegato al CCNL del 26/05/99 -accordo sui servizi minimi del 08/10/99- (individuazione prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero – contingente minimo di personale dispensato dallo sciopero)
- Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/01 (criteri generali tassativi per determinare il contingente minimo)
- Tenuto conto che la Contrattazione Integrativa di Istituto tra Dirigente Scolastico ed RSU definisce i criteri specifici del contingente minimo di Istituto:

PROSPETTO RIEPILOGATIVO NORMATIVA	
SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI (accordo nazionale)
Qualsiasi esame e scrutini finali	– Un Assistente amministrativo – Un Collaboratore Scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici
Comunicazione Dtp pagamento stipendi	– DSGA – Un Assistente Amministrativo – Un Collaboratore Scolastico
Assemblee sindacali, interne o territoriali, indette dalle OO.SS, RSU	-Un Collaboratore Scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici, vigilanza, centralino
Pulizia dei bagni e del refettorio	Un collaboratore scolastico

Il D.S., sentito il DSGA, individua il personale da includere nel contingente minimo, tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di assemblea, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire all'assemblea

- In caso di adesione totale i nominativi da individuare di volta in volta seguiranno il criterio dell'ordine alfabetico.

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Considerato quanto emerso nel corso delle riunioni dei Collaboratori Scolastici del 01 settembre 2016;

Considerato che si è cercato di garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo e di assicurare al massimo la vigilanza durante le attività didattiche e di raggiungere il miglior livello di qualità del servizio;

Considerato che l'Istituto Comprensivo di Taggia ha n. 5 posti di collaboratore scolastico accantonato per i c.d. "appalti storici";

Si propone la seguente distribuzione:

PRIMARIA e SECONDARIA TAGGIA – edificio RUFFINI			
1	C.S. ITI	h 36 su 5 gg	orario di servizio 7,15 – 16,45 tranne lunedì per Programmazione mercoledì e giovedì per Coro e Teatro Dialettale. Il lunedì e il mercoledì Arena svolge servizio pomeridiano presso Edificio Soleri
2	C.S. ITI		
3	C.S. ITI		
4	C.S. ITI		
5	C.S. ITI		
6	coop	h 20 su 5 gg	<i>3,30 ore al giorno ausiliario + 2,30 il lunedì pomeriggio</i>
	coop	PULIZIA	
INFANZIA TAGGIA			
1	C.S. ITI	h 36 su 5 gg	orario di servizio 7,00 – 14,30
2	coop	h 20 su 5 gg	<i>3,30 ore al giorno ausiliario 2,30 il mercoledì pomeriggio edificio Ruffini</i>
3	coop	coop. h. 15+ pulizia	<i>3 ore al giorno ausiliario 13,00 – 16,30</i>
4	coop	coop. h. 15 + pulizia	<i>3 ore al giorno ausiliario 13,30 – 16,30</i>
PRIMARIA LEVA'			
1	C.S. ITI	h 36 su 5 gg	orario di servizio 7,23 – 14,35 Il suo orario pomeridiano è posticipato per garantire l'Assistenza Informatica (10,48 – 18,00)
2	C.S. ITI	h 36 su 5 gg	Mattino 7,23 – 14,35 Spezzato 7,30 – 11,30 e 13,30 – 16,42 Pomeriggio 9,48 – 17,00
4	C.S. ITI	h 36 su 5 gg	Mattino 7,23 – 14,35 Spezzato 7,30 – 11,30 e 13,30 – 16,42 Pomeriggio 9,48 – 17,00
	coop	PULIZIA	
INFANZIA BORGHI			
1	C.S. ITI	h 36 su 5 gg	Mattino 7,00 – 14,12 Pomeriggio 10,48 – 18,00
2	C.S. ITI	h 36 su 5 gg	Mattino 7,00 – 14,12 Pomeriggio 10,48 – 18,00
INFANZIA-PRIMARIA-MEDIE BADALUCCO			
1	C.S. ITI	h 36 su 5 gg	Mattino 7,15 – 14,27 o 7,30 – 14,42 Pomeriggio 10,48 – 18,00
2	C.S. ITI	h 36 su 5 gg	Mattino 7,15 – 14,27 o 7,30 – 14,42 Pomeriggio 10,48 – 18,00
3	C.S. ITI	h 36 su 5 gg	Mattino 7,15 – 14,27 o 7,30 – 14,42 Pomeriggio 10,48 – 18,00
PRIMARIA TRIORA			
	con servizio di straordinario pulizia 2 volte a settimana		C.S. ITI
PRIMARIA MOLINI di TRIORA			
	con servizio di straordinario pulizia 2 volte a settimana		C.S. ITI

- Servizio della Cooperativa.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy.

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

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

- Registro personale dei docenti;
- Registro di classe;
- Certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazione delle assenze;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- Accertarsi che al termine delle attività tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cd, chiavette, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

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

- 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 vengono sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dei locali e delle aule 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 è stati espressamente autorizzati.

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

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

Si invita tutto il personale a leggere con attenzione il DVR e a attenersi a quanto indicato nello stesso.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal d.l.vo n°196/2003.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazione di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi direttamente correlati alla didattica (fotocopie, spostamenti di suppellettili ed attrezzature per la didattica).

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche verranno effettuate le pulizie a fondo; il riordino degli archivi ed altre mansioni non attuabili quando gli alunni frequentano la scuola. Alcune attività particolarmente urgenti potranno essere svolte anche durante le attività didattiche con lavoro straordinario se necessario. Le

attività particolarmente gravose potranno essere compensati anche come attività aggiuntiva di intensificazione nella misura da individuare in sede di contrattazione d'istituto).

Il personale addetto alle pulizie o alla vigilanza deve informare tempestivamente anche per iscritto qualsiasi anomalia relativa al cattivo uso dei locali, delle attrezzature didattiche ed eventuali atti di ineducazione da parte degli alunni nei confronti dei collaboratori scolastici preposti alla vigilanza

Si ratifica l'assegnazione dei collaboratori scolastici fatta per motivi di urgenza prima della redazione del presente atto, tale attribuzione sembra dimostrarsi efficiente e funzionale agli obiettivi che si intende perseguire in quanto effettuata con attento esame delle necessità didattiche, individuali ecc., ma soprattutto tenendo conto di:

1. professionalità specifica in base ad esperienza acquisita
2. continuità del servizio nel plesso e nel servizio loro affidato per quanto concerne i collaboratori scolastici a tempo indeterminato
3. ordine di nomina per i collaboratori scolastici a tempo determinato

la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi:

- ✓ devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, di persone estranee presenti nell'istituto senza permesso, di classi scoperte (Trascorsi cinque minuti dal suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni, avvertire l'Ufficio Personale dell'eventuale assenza di docenti e vigilare le classi scoperte sino all'arrivo del sostituto – in caso di mancata tempestiva segnalazione sarà diretta responsabilità del C.S. qualsiasi problema dovesse accadere durante l'assenza del docente stesso)
- ✓ la vigilanza dovrà essere intensificata durante "il cambio d'ora" e durante l'intervallo:
 - controllo assiduo degli alunni durante le soste ai servizi (le porte degli antibagni dovranno continuare a rimanere aperte);
 - controllo assiduo agli alunni durante la ricreazione affinché le porte di uscita che danno accesso alle scale di sicurezza siano sempre libere ed inoltre per impedire agli alunni di sostare nelle scale di sicurezza;
 - controllo durante e subito dopo la ricreazione affinché gli alunni non lascino depositati lungo i corridoi e le scale cartacce, lattine ed altri contenitori vuoti – si invita comunque il personale per il decoro dell'Istituto a raccogliere e mettere negli appositi contenitori quanto rinvenuto fuori dagli stessi sia nei corridoi che lungo le scale principali;
 - sorveglianza durante la sosta degli alunni negli spazi antistanti l'entrata principale;
- ✓ la vigilanza prevede anche il controllo di atti vandalici compiuti dagli alunni al patrimonio dello stato e degli enti locali, onde realizzare le strategie di intervento per porre a totale carico degli alunni stessi gli oneri conseguenti al danno arrecato (vedi circolare interministeriale che pone a totale carico degli alunni le spese relative ai danni arrecati a seguito di atti vandalici), che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Il personale è invitato a consegnare in giornata una breve nota scritta alla presidenza;
- ✓ tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno comunque essere annotate con breve nota scritta alla Segreteria;
- ✓ Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili allo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali, ecc.;

altra funzione importante del collaboratore è quella della prima accoglienza dell'utenza:

I collaboratori in servizio all'ingresso faranno firmare a tutti gli estranei che entrano nell'Istituto l'entrata e l'uscita sul "Registro presenze estranei" depositato nell'atrio della Scuola.

Incontrando estranei presenti nell'edificio informarsi sempre con gentilezza del motivo della "visita" fornendo i chiarimenti e le indicazioni necessarie.

TURNO POMERIDIANO:

Il personale dovrà richiedere, a quello del turno precedente, eventuali consegne o mansioni speciali da effettuare inoltre dovrà assicurarsi – in caso non ci fossero assistenti amministrativi in servizio - della chiusura a chiave degli uffici di presidenza e di segreteria nonché di non permettere ad alcuno l'accesso, i docenti potranno effettuare fotocopie nella sala docenti del piano terreno.

Prima del termine del proprio turno di lavoro, il C.S. dovrà preoccuparsi di:

1. chiudere a chiave gli uffici di presidenza e segreteria, i laboratori, le sale docenti, gli archivi, le bidellerie di tutti i piani.
2. chiudere le entrate principali e secondarie e tutte le uscite di sicurezza;
3. chiudere le finestre delle aule e dei bagni e le relative porte affinché non scatti l'allarme;

4. spegnere tutte le luci.

**proposta di INCARICHI SPECIFICI
e attribuzioni di ulteriori mansioni
ai titolari di prima posizione economica art. 2 seq. contrattuale ATA**

Tenuto conto degli obiettivi da raggiungere all'interno dei vari servizi si propongono i seguenti nominativi per un totale lordo da impegnare di € 2.253,71 lordo dipendente (a.s. 2016/2017+ residuo a.s 15/16 su CS € 198,29)

	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	LORDO dip a carico F.I.S.
<u>Titolare seconda posizione economica area B</u>	Ricostruzioni carriera Personale Scuola Infanzia e Primaria e Personale A.T.A.	€ 1.800,00 a carico D.P.T.
<u>Titolare seconda posizione economica area B</u>	Sostituzione D.S.G.A. – attività delegate dal Dirigente, supporto amministrativo/contabile alla fase di ideazione, realizzazione ed attuazione nonché per l'impostazione contabile dei progetti per centri di costo.	€ 1.800,00 a carico D.P.T.
<u>Titolare seconda posizione economica area B</u>	Libri di testo e rapporti scuola - famiglia INVALSI e rilevazioni alunni (sidi, siddif, ...)	€ 1.800,00 a carico D.P.T.
<u>Titolare seconda posizione economica area B</u>	Ricostruzioni carriera Personale Scuola Secondaria di I grado e Personale A.T.A.	€ 1.800,00 a carico D.P.T.
	Sicurezza	€ 513,86 lordo dipendente
	COLLABORATORI SCOLASTICI	
n. 4 incarichi	Ausilio nell'utilizzo dei servizi igienici, nella cura della persona e supporto agli alunni diversamente abili <i>Sc. Inf. Taggia, Borghi e Badalucco</i>	€ 712,50
n. 3 incarichi	Supporto Hc Scuola Primaria Levà	€ 337,50
n. 5 incarichi	Supporto Hc Scuola Primaria Taggia e Secondaria Taggia	€ 562,50
n. 1 incarico	Complessità nella gestione di tre Plessi con tre diversi ordini di scuola	€ 112,50

Per alcuni incarichi si prevede la necessità un congruo numero di ore di attività aggiuntiva di intensificazione in appoggio al titolare da parte di un collega della medesima area.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà comunque effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definitivi dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A.

Nel caso in cui lo svolgimento dell'I.S. venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione; il compenso sarà corrisposto pro-quota agli interessati

intensificazione delle prestazioni lavorative ed ore eccedenti l'orario d'obbligo

Per tutte le attività aggiuntive rispetto ai vari profili professionali, si propongono forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il F.I.S. ed eventuali altri fondi assegnati ovvero economizzati negli anni precedenti.

Sarebbe auspicabile che gli importi da corrispondere siano differenziati, ai fini della liquidazione delle competenze, in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati su decisione del Dirigente sentito il parere del DSGA.

Si propongono i seguenti **CRITERI GENERALE** per l'identificazione delle attività incentivabili che vengono così individuate:

- ↪ le attività derivate dal decentramento amministrativo (atti già di spettanza dell'Ufficio Scolastico Provinciale)
- ↪ il maggior carico di lavoro in caso di assenza dell'addetto senza che sia sostituito con contratto di supplenza breve
- ↪ il maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione di colleghi assenti con periodicità per legge 104/92;
- ↪ incarichi particolari affidati per particolari capacità, preparazione teorica, esperienze pregresse;
- ↪ tutte le attività non specificatamente previste nel piano ma che si renderanno necessarie durante il corso dell'anno e quindi straordinarie per loro natura;
- ↪ le attività di intensificazione sono quelle non facenti parte del normale mansionario e che sono particolarmente gravose, ovvero che comportino una specifica preparazione e/o un'assunzione di responsabilità oltre l'ordinario.

1 - Attività incentivabili per intensificazione

Per la figura del **D.S.G.A.** si prevede un'intensificazione con particolare riferimento ai progetti con esperti esterni e per il processo di dematerializzazione che riguarda la PA.

- svolgimento di attività di particolare complessità ed impegno (responsabilità connessa alla gestione patrimoniale, rispetto alle scadenze negli adempimenti fiscali, assistenza al collegio dei revisori);
- collaborazione con il Dirigente (anche rispetto allo svolgimento di attività da quest'ultimo delegate), con gli insegnanti in attività di supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali;
- partecipazione ad eventuali commissioni, al consiglio d'istituto, al collegio dei docenti;
- predisposizione dei documenti contabili;
- elaborazione di progetti per il miglioramento della funzionalità degli uffici;
- supporto contabile/giuridico per RSU.

Per gli **assistenti amministrativi** si può prevedere intensificazione, a titolo di esempio non esaustivo, per:

- sostituzione collega, anche di altra area;
- decentramento amministrativo dall'Ufficio scolastico provinciale (ognuno per la competenza propria dell'ufficio assegnato: graduatorie terza fascia ATA, dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, etc.);
- sostegno e collaborazione amministrativo-contabile al Direttore da parte dei diversi settori in aggiunta agli incarichi specifici;
- supporto amministrativo al lavoro delle commissioni formate dai docenti e comunque a tutti i progetti extracurricolari;
- predisposizione delle graduatorie interne docenti e A.T.A.;
- supporto amministrativo per riunioni RSU, organi collegiali;
- riordino e riorganizzazione degli archivi e dei depositi;

Per i **COLLABORATORI SCOLASTICI** si può prevedere intensificazione per:

- sostegno e collaborazione con gli Assistenti Amministrativi e con gli altri Collaboratori scolastici con incarico specifico;
- riordino e riorganizzazione degli archivi e dei depositi;
- supporto le attività didattiche extracurricolari previste dal POF;
- aiuto materiale agli alunni con problemi di deambulazione per l'accesso alle aree interne ed esterne della struttura scolastica;
- funzioni di vigilanza e presidio, in attesa dell'intervento specialistico, in caso di malore/infortunio degli alunni;

La liquidazione delle attività di intensificazione terrà conto della capacità propositiva di autonomia nello svolgimento delle proprie mansioni, della volontà di collaborazione con i colleghi della stessa area, della

propensione a proporre soluzioni nuove, della disponibilità all'aggiornamento e della capacità di autoaggiornamento. La valutazione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A. .

2 - Attività da svolgere in orario straordinario

Per quanto riguarda questo punto si segnalano:

- ✓ Tutte le attività sopra elencate nelle attività aggiuntive di intensificazione solo quando risulti, di concerto con il D.S. e il D.S.G.A., più efficace il raggiungimento dell'obiettivo previsto;
- ✓ Progetti specifici per il personale ATA:
 - 1) Turni pomeridiani (per non lasciare scoperto il turno del mattino)
 - 2) Pulizie di locali non assegnati per la pulizia ordinaria
 - 3) Attività relative a progetti extracurricolari dei docenti
 - 4) Ore di servizio impegnate per FORMAZIONE e AGGIORNAMENTO autorizzate.

3 – Tabelle di riparto fondi per intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da liquidare con F.I.S.

Considerato quanto sopra esposto, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto delle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del P.O.F., si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

D.S.G.A. Prestazioni eccedenti	=====
Servizi amministrativi <ul style="list-style-type: none"> • Intensificazione 440,50 ore • prestazioni eccedenti A RECUPERO 	pari a € 6.390,43 Lordo dip
Servizi ausiliari <ul style="list-style-type: none"> • Intensificazione (quantificata in compensi forfettari e ore) • prestazioni eccedenti A RECUPERO 	pari a € 6.390,43 Lordo dip.
Somma accantonata per incarichi specifici	//
Somma massima finanziata dal F.I.S.:	€ 12.780,85 Lordo dip

In particolare si specifica quanto segue riguardo all'identificazione delle attività necessarie all'attuazione del POF (per la copertura finanziaria si presume che si dovrà attingere a risorse ulteriori rispetto al FIS che saranno precisamente quantificabili in seguito):

tipo attività: area amministrativa e tecnica	n° ore intensificazione	
Intensificazione gestione amministrativa e contabile	20	€ 290,00
Supporto a gestione contabilità con nuove tecnologie	20	€ 290,00
Gestione acquisti e distribuzione materiale	20	€ 290,00
Gestione patrimonio e ricognizione inventariale	30	€ 435,00
Gestione Personale-Nuove procedure relative a pensionamento- comunicazione contratti Uff. lavoro		
...	50	€ 725,00
Intensificazione per gestione personale docente e ATA e Graduatorie Istituto	50	€ 725,00
Gestione infortuni	20	€ 290,00
Personale – Adempimenti di particolare rilevanza	60	€ 435,00
Alunni - Adempimenti on-line di notevole rilevanza (Anagrafe e Iscrizioni)	30	€ 435,00
Gestione e coordinamento Visite e Viaggi istruzione	10	€ 145,00
Intensificazione gestione alunni (tutte gli ordini di scuola)	60	€ 870,00
Redazione documenti Sicurezza e gestione Corsi SicurImp	20	€ 290,00
Intensificazione gestione posta con nuove tecnologie e gestione documentale	25	€ 362,50
Organizzazione corsi extracurricolari alunni	10	€ 145,00
Pratica alunni somministrazione farmaci/allergie	10	€ 145,00
Servizio straordinario	35,5	€ 514,75
	440,5	€ 6.387,25

tipo attività: COLLABORATORI SCOLASTICI	n° ore intensificazione	
Supplenze colleghi 1/2 per ogni giorno di sostituzione	165	€ 2.062,50
sostituzione colleghi assenti su altri Plessi (1 ora per ogni giorno di sostituzione)	100	€ 1.250,00
Collaborazione Scuola Infanzia Taggia (n. 1 persona: ITI tempo Pieno 40 ore)	40	€ 500,00
Collaborazione Scuola Infanzia Borghi (n. 2 persone: ITI tempo Pieno 30 ore)	30	€ 375,00
Supporto attività didattica e amministrativa Edificio Ruffini (50 ore), Sc. Primaria Levà (30 ore) ; Scuole Badalucco (15 ore); Scuole Infanzia Taggia e Borghi (21 ore)	116	€ 1.450,00
Supporto Informatico e Supporto iscrizioni on line Primaria Levà (30 h)	30	€ 375,00
Gravosità per turno spezzato (30h)	30	€ 375,00
	511	€ 6.387,50

4 – Tabelle di riparto per intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da liquidare con ALTRI FONDI non F.I.S.

La spesa complessiva indicata al punto precedente troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno scolastico 2013/2014 ma potrebbero essere necessari altri fondi specifici sia statali che di altri enti nonché di privati; la quantificazione del budget complessivo potrà quindi essere modificata in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti, della eventuale ri-definizione delle economie degli anni precedenti, nonché di eventuali nuove necessità finanziate in seguito e a tutt'oggi non prevedibili.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica).

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

Per quanto attiene il **Direttore S.G.A.**, si propone di gestire in sede di contrattazione decentrata l'eventuale previsione di un numero di ore da liquidare con fondi diversi dal rispetto budget F.I.S. contrattuale, in caso contrario, si provvederà al recupero delle ore prestate con riposi compensativi in date da concordare con il Dirigente Scolastico.

Taggia, 03 novembre 2016

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Il D.S.G.A.

Nadia RUSSO