



Istituto Comprensivo Perugia 3

Alla Dirigente Scolastica

PIANO DI LAVORO A.S. 2016/17

inerente le prestazioni, l'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, di incarichi specifici, intensificazione delle prestazioni e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 2006/2009 del 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 47,49,51,52,53,54,55,56,84 e 85;

visto l'art. 21 L.59/97;

Visto l'art. 25 D.Lgs

165/01

Visto l'art.14 DPR 275/99

Visto il PTOF

Vista la Direttiva emanata dal Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2016/17

Visto l'organico del personale ATA

Visto il Programma annuale relativo all'e.f.

Tenuto conto del FIS spettante per l'a.s.2016/2017

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

Considerare le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse dall'assemblea del personale Ata tenuta in data 06/09/2016.

DISPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.sc. 2016/17.

OBIETTIVI E FINALITA'

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono afferenti l'efficacia, efficienza, ed economicità dell'attività amministrativa.

Le linee guida di seguito riportate sono finalizzate al conseguimento della rapidità del servizio d'amministrazione ed al buon andamento dell'attività scolastica.

Si predispongono all'uopo le indicazioni di servizio (di massima) tali da ottimizzare il livello qualitativo di prestazione lavorativa per le specifiche mansioni dell'area ausiliaria.

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

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Fermo restando quanto previsto dall'art. 51 del CCNL 2006/2009 e precedenti, l'articolazione dell'orario di lavoro nelle diverse tipologie previste dall'art. 53 viene definita con riferimento all'anno scolastico.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il tempo di lavoro in 36 ore settimanali seguendo un orario codificato, concordato e autorizzato dalla D.S. assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative.

Orario dell'Istituzione: sede centrale

- Dal lunedì al venerdì: 07:30 – 14:00
- Sabato 07:30 – 14:00 (solo fino al 15 ottobre)

Sedi distaccate:

scuole infanzia: 08:00 – 16:00

scuole primarie: 08:00 – 13:30

succursale secondaria: 07:55 – 13:40

Orario dei servizi amministrativi

- Tutti i giorni 08.00 – 14:00
 - 1 unità 07:30 – 13:30
 - 1 unità 07:40 - 13:40
 - 1 unità 07:50 – 13:50
 - 3 unità 08:00 – 14:00
 - D.S.G.A. 07:30 – 13:30
- Martedì e giovedì a partire dal 17 ottobre (rientri istituzionali settimanali) 14:30/17:30,
 - Eventuali rientri aggiuntivi pomeridiani sulla base di sopravvenute esigenze di servizio motivate formalmente dal D.S.G.A. almeno 2-3 gg prima e preventivamente autorizzate dal D.S.

In funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'Istituzione Scolastica, oltre che per garantire la custodia la sorveglianza e la pulizia dei locali scolastici l'orario dei servizi ausiliari è il seguente:

Dal 12 settembre 2016 al 30/06/2017

SCUOLA INFANZIA	TIPO ORARIO	Dalle ore alle ore	Giorni
XX GIUGNO	Antimeridiano	07:45 – 14:57	Da lunedì a venerdì
Orario a giorni alterni	Pomeridiano	09:00 – 16:12	Da lunedì a venerdì

SCUOLA INFANZIA	TIPO ORARIO	Dalle ore alle ore	Giorni
VIA QUIETA	Antimeridiano	07:30 – 14:42	Da lunedì a venerdì
Orario a settimane alterne	Pomeridiano	10:00 – 17:12	Da lunedì a venerdì

Dal 12 al 17 settembre 2016

SCUOLA PRIMARIA	TIPO ORARIO	Dalle ore alle ore	Giorni
XX GIUGNO	Antimeridiano	07:45 – 13:45	Da lunedì a sabato
FABRETTI	Antimeridiano	07:45 – 13:45	Da lunedì a sabato

Dal 19 settembre 2016

SCUOLA PRIMARIA	TIPO ORARIO	Dalle ore alle ore	Giorni
XX GIUGNO	Antimeridiano	07:30 – 14:42	Da lunedì a venerdì
FABRETTI	Antimeridiano	07:30 – 14:42	Da lunedì a venerdì

I Collaboratori in servizio presso le scuole primarie presteranno servizio pomeridiano in Viale Roma secondo la programmazione effettuata dalla segreteria.

Dal 12 settembre al 15 ottobre 2016

SCUOLA SECONDARIA 1°	TIPO ORARIO	Dalle ore alle ore	Giorni
PIAZZA DEL DRAGO	Antimeridiano	07:45 – 13:45	Da lunedì a sabato
VIALE ROMA (PIANI)	Antimeridiano	07:45 – 13:45	Da lunedì a sabato
VIALE ROMA (CENTRALINO)	Antimeridiano	08:00 – 14:00	Da lunedì a sabato

Dal 19 ottobre 2016 al 30/06/2017

SCUOLA SECONDARIA 1°	TIPO ORARIO	Dalle ore alle ore	Giorni
PIAZZA DEL DRAGO	Antimeridiano	07:15 – 14:27	Da Lunedì a Venerdì
VIALE ROMA Giacchi Mauro	Antimeridiano	07:15 – 14:27	Da Lunedì a Venerdì
“SAN PAOLO” CENTRALE Cecchini Rosa Mancini Lidia Petrosi Speranza	Antimeridiano	07:30 – 14:42	Da Lunedì a Venerdì
“SAN PAOLO” CENTRALE Delfino Antonia	Antimeridiano	08:00 – 14:00	Lunedì – Mercoledì- Venerdì
	Antimeridiano	08:00 – 14:00	Martedì e Giovedì
	Pomeridiano	14:30 – 17:30	Martedì
	Pomeridiano	14:30 – 17:30	Giovedì

Note:

Eventuali esigenze straordinarie di servizio dovranno essere comunicate ed autorizzate dal D.S.G.A e dalla D.S.

Dal 17 ottobre 1 Collaboratore Scolastico, a rotazione, (Cecchini, Favilli, Giacchi, Mancini, Petrosi e Tassi) presterà servizio secondo la seguente turnazione:

LUNEDI', MERCOLEDI', VENERDI'	08:00 – 14:00
MARTEDI', GIOVEDI'	08:00 – 14:00 14:30 – 17:30 (in Viale Roma)

Sede centrale “San Paolo” Assegnazione ai piani

L'assegnazione ai piani verrà effettuata secondo la seguente organizzazione a partire dal 12/09/2016 e poi a rotazione:

1^ settimana

- ❑ Chiostro - Cecchini Rosa
- ❑ Piano 2^ - Mancini Lidia, Giacchi Mauro
- ❑ Piano 3^ - Petrosi Speranza

2^ Settimana

- ❑ Chiostro - Petrosi Speranza
- ❑ Piano 2^ - Cecchini Rosa, Giacchi Mauro
- ❑ Piano 3^ - Mancini Lidia

3^ Settimana

- ❑ Chiostro - Mancini Lidia
- ❑ Piano 2^ - Petrosi Speranza, Giacchi Mauro,
- ❑ Piano 3^ - Cecchini Rosa

Delfino Antonia: Sorveglianza ingresso principale e alunni 1° piano, pulizia aule 1° piano, servizio centralino.

Chiostro - 1 unità di personale a rotazione: sorveglianza portone di ingresso, alunni, n. 2 classi. Pulizia aule, ingresso principale, pulizia palestra nei giorni di martedì - mercoledì - giovedì, e chiostro.

Piano 2[^] - 1 unità di personale a rotazione, 1 unità fissa: sorveglianza alunni 2^o piano, pulizia di n. 8 aule, sala docenti e uffici.

Piano 3[^] - 1 unità di personale a rotazione: sorveglianza alunni 3^o piano, pulizia di n. 4 aule più laboratori quando utilizzati.

Il personale in servizio al piano 3[^], secondo la turnazione per l'assegnazione ai piani, svolgerà servizio al centralino dalle ore 7:30 alle ore 8:00 mentre il personale in servizio al piano 2[^] sarà impegnato nello stesso orario nella pulizia degli uffici e della sala docenti.

La pulizia del teatro sarà effettuata una volta a settimana dal Sig. Giacchi Mauro.

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2016/17

Si osserverà la chiusura della scuola, oltre a tutte le domeniche, anche per le festività nazionali, per i giorni deliberati dal C.I. (**con eventuale recupero**) coincidenti con la sospensione delle attività didattiche.

Saranno effettuati rientri pomeridiani settimanali nelle giornate di martedì e giovedì nella sede di Viale Roma, a partire dal 17 ottobre 2016, per apertura al pubblico.

Tutte le unità di personale ATA (AA e CS) effettueranno rientri pomeridiani anche in occasione delle elezioni degli OO.CC. di durata annuale, colloqui con le famiglie, e consegna delle schede.

Tutti i suddetti rientri saranno recuperati nelle giornate prefestive, come da delibera del C.I. in cui si attua la chiusura della scuola.

Se necessari e richiesti dal D.S. saranno disposti ulteriori rientri, tutti con ordine di servizio del DSGA.

I rientri saranno disposti con ordine di servizio del DSGA.

Le ore spese per attività di formazione durante l'orario di servizio ordinario non daranno luogo a trattamento economico aggiuntivo; quando invece la formazione avviene fuori dall'orario di servizio, essa dà luogo al recupero delle ore prestate in eccedenza. Tutte le attività di formazione e aggiornamento devono essere certificate e possono essere utilizzate dal personale quale credito per la qualificazione.

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo non retribuite poiché eccedenti il limite massimo previsto nella ripartizione del fondo, su richiesta del dipendente saranno recuperate, e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nei prefestivi, nel periodo estivo e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a T.I. e non oltre il termine del contratto con il personale a T.D.

I ritardi di entrata o gli anticipi di uscita saranno compensati con recuperi nella stessa giornata o con rientri pomeridiani da concordare con il DSGA.

Sostituzione colleghi assenti per malattia

Per i collaboratori scolastici, in attesa di eventuale nomina, la sostituzione dell'assente avverrà secondo la seguente modalità: suddivisione del carico di lavoro a uno o più colleghi presenti nel plesso. Tale sostituzione, si configura come **intensificazione** delle prestazioni lavorative.

Si conviene di retribuire tale intensificazione con un compenso forfettario equivalente ad un ora, per ciascun giorno, per il personale chiamato alla sostituzione, purché il lavoro sia debitamente documentato attraverso prestampato firmato dal Responsabile del Plesso.

Per gli assistenti amministrativi, la sostituzione del personale assente avverrà secondo la seguente modalità: suddivisione dell'area di intervento tra i colleghi presenti, a rotazione o per affinità di compiti; tale sostituzione, si configura come **intensificazione** delle prestazioni lavorative.

Si conviene di retribuire tale intensificazione con un compenso forfettario equivalente ad un ora, per ciascuno giorno, per il personale chiamato alla sostituzione previa dimostrazione che il lavoro svolto non rientri nel proprio piano delle attività pomeridiane da concordare con il DSGA. **A tal fine il DSGA individuerà in forma scritta il personale tenuto allo svolgimento delle mansioni del personale assente.**

Orario Assistenti Amministrativi

Dal 12 settembre al 15 ottobre 2016

ORARIO	Da LUNEDI' a SABATO
BAZZUCCHI	08:00 – 14:00
BIRILLI o PIRILLI	07:40 – 13:40
D'ALESSANDRO	07:30 – 13: 30
FERRARESE	08:00 – 14:00
MARAGGI	07:50 – 13: 50
PAPA	08:00 – 14:00

Dal 12 settembre al 15 ottobre l'apertura pomeridiana riguarderà solo il martedì con la seguente turnazione:

13 settembre : Maraggi - D'Alessandro - Birilli o Pirilli;

20 settembre : Bazzucchi - Maraggi – D’Alessandro – Birilli o Pirilli

27 settembre: Maraggi - D’Alessandro – Birilli o Pirilli

4 ottobre: D’Alessandro – Birilli o Pirilli

11 ottobre: Maraggi - D’Alessandro - Birilli o Pirilli

Dal 17 ottobre al 30/06/2017

ORARIO	ANTIMERIDIANO	POMERIDIANO
	LUNEDI’-VENERDI’	MARTEDI’ – GIOVEDI’
BAZZUCCHI	08:00 - 14,00	14:30 – 17,30
BIRILLI o PIRILLI	07:40 – 13,40	14:10 – 17,10
D’ALESSANDRO	07:30 – 13,30	14:00 – 17,00
FERRARESE	08:00 – 14:00	14:30 – 17,30
MARAGGI	07:50 – 13:50 07:10 – 13:50 (MERCOLEDI’)	14:20 – 17,00
PAPA	08:00 – 14:00	14:30 – 17:30

L’apertura al pubblico viene così stabilita:

Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 09:00

dalle ore 12:30 alle ore 13:30

Pomeriggio: dalle ore 14:30 alle ore 17:00

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle medesime programmate dagli OO.CC. si attua la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale e incluso nel presente piano delle attività predisposto dal DSGA, è adottato dal Dirigente scolastico qualora incontri il favore della maggioranza del personale.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate mediante rientri pomeridiani di non meno di tre ore cadauno secondo le esigenze dell'amministrazione scolastica con priorità per le giornate del rientro ordinario istituzionalizzato del martedì e giovedì e per ogni ulteriore esigenza di servizio attraverso una pianificazione annuale e bimestrale a cura del DSGA da portare a conoscenza del personale.

Su richiesta formale del dipendente ricorrendo a giornate di ferie e/o festività soppresse.

Per l'anno scolastico in corso vengono definite le seguenti giornate di chiusura: 31 ottobre 2016, 24 aprile 2017; tutti i prefestivi dal 1° luglio 2017 al 31 agosto 2017, come deliberato dal C.I.

MANSIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

(come specificati nella tabella A profili di area del personale ATA Area A CCNL 2002-2005)

LINEE GUIDA

COLLABORATORI SCOLASTICI

Personale in organico: n. 15 unità a T.I.

Plesso Primaria "XX Giugno": n. 2 unità di cui 2 donne

Plesso Primaria "A.Fabretti": n. 2 unità di cui 2 donne

Plesso Infanzia "Via Quieta": n. 2 unità di cui 1 uomo e 1 donna

Plesso Infanzia "XX Giugno": n. 2 unità di cui 2 donne

Succ. Sec.I grado "San Paolo": n. 2 unità di cui 1 uomo e 1 donna

Centr.Sec.i grado "San Paolo": n..5 unità di cui 1 uomo e 4 donne

ENTRATA

1. I collaboratori scolastici, in servizio dalle 07:30 aprono il portone d'accesso alle ore 7:
2. 55 e rimangono accanto al portone con compiti di vigilanza e controllo, per consentire l'ingresso a scuola del personale scolastico
3. I collaboratori scolastici in servizio presso le porte d'ingresso, dopo l'entrata delle classi, riprendono il servizio a cui sono stati assegnati nei piani d'appartenenza.
4. I collaboratori scolastici, completata l'entrata delle classi, richiudono le porte
5. La porta d'ingresso rimane sempre aperta e sorvegliata da un collaboratore scolastico per l'accesso agli uffici, per i docenti che hanno l'orario diversificato e per eventuali alunni che arrivano con un ritardo superiore a quello indicato nel punto precedente.
6. La responsabilità della vigilanza viene assunta dal personale docente cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.

USCITA

1. Il collaboratore in servizio alla porta d'ingresso apre il portone e controlla l'uscita regolare degli alunni
2. Gli alunni, prelevati dai genitori, sono accompagnati sino alle porte d'uscita e sono loro affidati
3. I collaboratori scolastici, completata l'uscita delle classi, richiudono le porte.
4. Gli alunni, i cui genitori all'uscita tardano eccessivamente ad arrivare, sono affidati dai docenti ai collaboratori scolastici, che avranno cura di portarli in segreteria per contattare telefonicamente le famiglie.
- 5.

Le ore lavorate, a credito dei dipendenti, potranno essere compensate (se preventivamente autorizzate) con le giornate di chiusura della scuola nei prefestivi, durante la sospensione dell'attività didattica così come previsto dal calendario d'Istituto proposto dal Collegio dei docenti e approvato dal C.I. In ogni caso il recupero dovrà avvenire entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) e/o entro il termine di scadenza del contratto per i C.S. a T.D. In alternativa al recupero potranno essere autorizzate dal DSGA, su richiesta dell'interessato giornate di ferie o di festività soppresse. Ogni unità, per tale scopo, presenterà al DSGA la propria proposta di recupero individuale.

In caso di assenza del personale, ove non sia possibile o opportuno nominare un supplente, il carico di lavoro verrà ripartito con priorità tra i colleghi in servizio nello stesso piano, successivamente tra i colleghi presenti in servizio sugli altri piani, per ultimo utilizzando colleghi di altro plesso, previa autorizzazione del DSGA e documentazione del lavoro effettivamente svolto

Eventuali esigenze di servizio potranno richiedere forme diverse di organizzazione giustificando il ricorso agli istituti di flessibilità, turnazione, prestazione straordinaria nel rispetto della contrattazione integrativa d'Istituto in materia di utilizzo del personale ATA.

Si illustrano le mansioni e i compiti dei Collaboratori, finalizzati alla realizzazione del POFT, così come previste e disciplinate dal CCNL tabella A "Profili di area del personale ATA Area A, che si allega in copia:

1. SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

Apertura e chiusura dei locali: la custodia e la sorveglianza generica degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, deliberati dagli OO.CC. per la realizzazione del POFT, **deve avvenire con la massima attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità diretta per l'inadempienza o l'omissione.** Tutto il personale collaboratore scolastico deve collaborare per gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno, indirizzandolo e dando indicazioni sulla dislocazione degli uffici, regolando l'accesso del pubblico agli uffici negli orari fissati garantendo cortesia e informazione esauriente.

L'apertura della scuola è garantita dal Collaboratore che effettua orario di servizio 7,30-13,30.

Custodia delle chiavi

E' opportuno che tutti i collaboratori scolastici siano informati sulla collocazione delle chiavi dei locali della scuola, dei laboratori, dei portoni esterni per consentire, all'occorrenza una rapida apertura e chiusura sia dei locali che della scuola

Ogni unità potrà effettuare il controllo delle chiavi e segnalare eventuali disfunzioni ai colleghi incaricati di aprire e chiudere la scuola. Questa forma di collaborazione dovrà garantire

l'ottimizzazione del servizio.

Il personale collaboratore scolastico eviterà di trattenersi negli uffici di segreteria se non per motivi d'ufficio e per il tempo strettamente necessario. Eviterà altresì di sostare inoperoso presso i distributori automatici o davanti l'ingresso della scuola.

2. RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Sorveglianza: la funzione primaria del collaboratore scolastico è la vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti; in caso di infortunio ad alunni, l'assenza del collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto comporta l'assunzione di responsabilità diretta per l'unità che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta motivazione.

Come previsto e disciplinato dal vigente CCNL capo IX – Norme disciplinari - art. 92 comma 3, lett.g) il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico. In caso di breve e momentaneo allontanamento dal posto assegnato il collaboratore deve comunicare il proprio spostamento al collega del piano o del reparto più vicino affinché quest'ultimo provveda alla vigilanza di entrambi i reparti.

Pertanto, al fine di preservare l'incolumità degli alunni e di garantire la buona conservazione della struttura e dei beni in essa contenuti, **è importante che ogni unità soste nella zona assegnata effettuando continua vigilanza sugli alunni in occasione del passaggio dell'insegnante da una classe all'altra al termine della lezione;** quando un alunno esce dall'aula per recarsi in bagno; quando un docente si allontana per impellenti e giustificati motivi.

Per agevolare il servizio di vigilanza, è opportuno che vengano tempestivamente segnalati all'ufficio di Direzione, per il tramite del DSGA, tutti i casi di indisciplina quali il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, le classi scoperte, ecc. Nessun alunno deve sostare in corridoio durante l'orario di lezione, né deve sedere su davanzali, gradini, ringhiere, né fare un uso improprio di banchi, sedie, e quant'altro in dotazione alla scuola.

E' obbligatorio segnalare gli atti vandalici i cui autori, se scoperti tempestivamente, saranno accompagnati in Direzione per i provvedimenti del caso.

Accompagnamento alunni: è compito dei collaboratori scolastici il concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche (es. musei, chiese, ecc.). La responsabilità della vigilanza spetta ai docenti, coadiuvati, (in caso di particolari necessità o a titolo di semplice assistenza al docente) dal personale ausiliario il cui impegno si concretizza in una mera esecuzione di istruzioni.

Ausilio materiale: nelle attività finalizzate all'inserimento degli alunni nel processo formativo dovranno essere garantite, anche attraverso l'impiego di incarichi aggiuntivi e specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini ed alle bambine under 3 della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

1. PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI IN ASSENZA DEL PERSONALE DELLA DITTA DI PULIZIA

I collaboratori provvederanno alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze, osservando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e sanificazione, forniti dalla scuola. In particolare per la pulizia dei bagni, i collaboratori presteranno, presidiando i locali igienici, una vigilanza assidua, attenta e scrupolosa sull'uso dei servizi igienici da parte degli alunni, evitando che si crei affollamento e promiscuità. Dopo la ricreazione, i sanitari ed i locali dei bagni saranno deodorati e disinfettati, con idonei prodotti igienizzanti.

Pavimenti e scale saranno lavati solo dopo aver esposto il triangolo "ATTENZIONE PAVIMENTO BAGNATO"

1. INTERVENTI NON SPECIALISTICI: MANUTENZIONE

Ogni collaboratore scolastico dovrà segnalare malfunzionamenti o anomalie varie riscontrate nel proprio reparto al DSGA che provvederà ad informare il collaboratore scolastico destinatario di eventuale apposita funzione aggiuntiva. Egli nell'esecuzione della prestazione manutentiva darà priorità ai lavori dai quali dipenda l'incolumità di alunni ed operatori scolastici.

2. SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

Il collaboratore addetto agli uffici di Direzione e Segreteria svolge compiti di supporto amministrativo e didattico, fornendo servizio di fotocopie secondo le direttive del DSGA. Lo stesso inoltre provvede all'ordinaria manutenzione del fotocopiatore (sostituzione toner, approvvigionamento carta, pulizia del vetro) ed alla tempestiva segnalazione di anomalie nel funzionamento della macchina stessa all'assistente amministrativo incaricato.

3. SERVIZI ESTERNI

L'addetto ai servizi esterni eseguirà le disposizioni impartite dal D.S. e dal DSGA nonché dall'assistente amministrativo addetto alla spedizione, per la consegna di lettere, plichi, pacchi, acquisti con il fondo delle minute spese e quant'altro si renderà necessario per il raggiungimento degli obiettivi legati all'efficienza ed efficacia del servizio.

Provvederà alle consegne e/o rapporti con Ufficio postale, Banca, Scuole, ecc.

SI IMPARTISCONO INFINE LE SEGUENTI DIRETTIVE:

Al termine di tutte le attività, ogni ausiliario avrà cura di controllare quotidianamente, nel proprio reparto, che le finestre siano ben chiuse, per evitare che il loro sbattere provochi la rottura e la caduta dei vetri con pericolo di grave danno a persone e case e conseguente assunzione di responsabilità diretta per l'inosservanza di cui sopra.

Egli si accerterà, inoltre, che tutte le luci siano spente e i rubinetti siano chiusi nei locali assegnatigli; che cancelli, portoni, vetrate d'accesso siano perfettamente chiusi.

Si raccomanda a tutto il personale ausiliario di tenere durante il servizio un comportamento corretto. Si richiede inoltre una condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori e tutti gli operatori scolastici, nonché nei confronti dei genitori, degli alunni e del pubblico.

Si richiede a tutto il personale una stretta osservanza dell'orario di servizio.

Il collaboratore scolastico è tenuto ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge 626.

Egli è tenuto altresì al riserbo e a non divulgare all'esterno le informazioni d'ufficio di cui sia venuto occasionalmente a conoscenza, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

In caso di infortunio degli alunni, l'ausiliario si limiterà a tamponare la parte contusa con ghiaccio o a sciacquare le eventuali abrasioni con soluzione fisiologica e disinfettante

Se un alunno lamenta un malore, dietro indicazione dell'insegnante, il collaboratore avvertirà la famiglia per il tramite degli uffici di segreteria. In nessun caso, neanche dietro esplicita richiesta del genitore, egli potrà somministrare pomate, gocce, preparati di erboristeria, ecc.

Il personale C.S. eseguirà gli ordini inerenti l'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che verranno impartiti dal D.S. o dal DSGA e risponderanno a quest'ultimo dell'adempimento dei loro doveri.

MANSIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

OBIETTIVI E FINALITA'

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono afferenti l'efficacia, efficienza, l'economicità dell'attività amministrativa.

Le linee guida di seguito riportate sono finalizzate al conseguimento della rapidità del servizio d'amministrazione ed al buon andamento dell'attività scolastica.

Si predispongono all'uopo le indicazioni di servizio (di massima) tali da ottimizzare il livello qualitativo di prestazione lavorativa per le specifiche mansioni dell'area funzionale dei servizi amministrativi.

LINEE GUIDA

Con l'introduzione delle innovazioni tecnologiche presso le istituzioni scolastiche e con l'attribuzione dell'istituto della personalità giuridica ai sensi del DPR 275 del 8.3.99 si è dato inizio sin dall'a.sc. 2000/01 al decentramento delle funzioni dall'Ambito Territoriale agli istituti scolastici, proseguito poi con un progressivo rilascio delle funzioni di sistema alle singole scuole autonome.

Per questo motivo, la conoscenza e l'applicazione delle procedure informatiche da parte di tutti gli operatori del servizio amministrativo costituisce ora un obbligo di servizio.

L'assegnazione dei compiti agli assistenti amministrativi comporta, perciò, che gli stessi effettuino il lavoro attraverso le procedure messe a disposizione dal gestore informatico.

Inoltre, la novità normativa di questi ultimi anni (Codice sulla Privacy) impone di applicare regole di sicurezza non solo sui dati trattati ma anche sulle strumentazioni informatiche della scuola. E' necessario perciò che ogni Assistente abbia una sua propria password che consenta l'accesso agli applicativi di rete e che:

- custodisca la propria password comunicando al DSGA un eventuale cambio

- provveda alla temporanea sospensione della sessione di lavoro in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro al fine di garantire integrità e riservatezza dei dati trattati nel rispetto del D.LGS. 196/2003 (Norme sulla Privacy)

Nella definizione delle attività di ciascuna unità, è opportuno puntualizzare che vi si prevede una articolazione della struttura amministrativa divisa per sezioni, di seguito indicate, e che tuttavia ogni unità svolge compiti che appartengono a tutte le sotto specificate sezioni, secondo un criterio di interscambiabilità di ruoli:

1. Sezione didattica
2. Sezione Amministrativa
3. Sezione personale

L'accesso sistematico, tramite Intranet, all'area riservata del MIUR per l'acquisizione delle informazioni relative a fonti normative aggiornate per gli adempimenti di conseguenza, correlati ai vari aspetti dell'attività amministrativa, va introdotto come attività di ciascuna unità.

Nella predisposizione dei diversi atti, il personale amministrativo dovrà attenersi, tra l'altro, alla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa e di accesso agli atti per quanti ne abbiano un interesse diretto ed immediato (Legge 241/90).

La prestazione lavorativa è svolta nell'ambito di istruzioni impartite dal DSGA, con l'attribuzione di specifici compiti da eseguire con modalità che consentano:

- **tempestiva istruzione delle pratiche**
- **puntuale e corretta definizione delle stesse**
- **scrupolosa e ordinata archiviazione delle copie per gli atti.**

In relazione agli specifici compiti di ogni singolo assistente amministrativo sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell'esecuzione del lavoro, con la conseguente attribuzione della responsabilità per le attività direttamente svolte.

L'autonomia operativa nell'ambito del profilo professionale di cui al CCNL "Tabella A profili di area del personale ATA" è intesa non come discrezionalità illimitata ma come scelta di attività da effettuare in precisi intervalli di tempo con riscontro, dall'esterno, dei risultati conseguiti.

La responsabilità, citata nella medesima Tabella comporta un diritto/dovere di iniziativa operativa atta a mantenere costante il livello di rendimento professionale.

PERSONALE ATA A.S.C. 2016/2017: ORARI DI LAVORO, SEDI DI SERVIZIO E MANSIONI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

ORARIO SERVIZIO

COGNOME	NOME	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	note
Arcelli	Sergio	07:30	13:30	07:30 14:00	13:30 17:00	07:30	13:00	07:30 14:00	13:30 17:00	07:30	13:30		36 ore

ATTIVITA' SVOLTE

UFFICIO	DIRETTORE	ATTIVITA'
Area gestione bilancio e Amministrativo-fiscale	Sergio Arcelli	Programma Annuale, Conto Consuntivo, responsabile gestione personale ATA, procedimenti disciplinari, retribuzioni, cedolino unico, progetti e corsi aggiornamento, contratti esperti esterni, incarichi personale interno, liquidazione compensi e pagamento fatture, anagrafe prestazioni, CUD, 770, denuncia IRAP, certificazioni R.A., controllo veridicità documenti, monitoraggi e rendiconti, ricostruzioni carriera, sito Gov.it, inventario, progetti PON

ATTIVITA' SVOLTE

Ufficio	Assistenti	
<u>Didattica</u> Area Gestione alunni	Luciana Papa Scuole Infanzia e Primaria	ALUNNI: - iscrizioni cartacee e on-line, - trasferimenti N.O. rilascio attestati, certificati di frequenza certificati sostitutivi diplomi, Diplomi, attestati, esoneri scienze motorie, - Autorizzazioni genitori uscite didattiche a piedi, foto e filmati, deleghe genitori, uscite autonome alunni, utilizzo ascensore, parcheggio, uscite anticipate - Rilevazione trasporti alunni secondaria - Infortuni alunni - Iscrizioni cartacee Mensa infanzia disdette e diete differenziate al Comune di Perugia -Comunicazione Dati Comune di Perugia - tenuta fascicoli, trasmissioni e richieste fascicoli alunni e alunni H e DSA - Piattaforma Si-Bes inserimento anagrafiche alunni e diagnosi verbali 104 e D. Funzionali. - Somministrazione Farmaci SITO GOV.IT: pubblicazione atti

	<p>Emanuela Bazzucchi</p> <p>Scuola secondaria di primo grado</p>	<p>Circolari e comunicazioni: pubblicazione sul sito PRIVACY: gestione pratiche relative alla privacy.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetto globale per Ass. Comunali - Certificazioni Linguistiche: - Key - Kangourou della Matematica, - Giochi della Bocconi - ESAMI DI STATO: preparazione materiali (verbali, schede candidati), commissioni di esame, certificati competenze, certificati promozione, fogli notizie e rilevazione esiti esame e scrutini Miur) - Accesso agli atti - Registro dell'esame di Stato - Registri diplomi, - Organici di Diritto e organico di fatto alunni, - Comunicazione Dati Comune di Perugia - Formazioni classi prime primaria e secondaria, - INVALSI, rilevazioni anagrafe Miur, statistiche Miur, - libri testo e cedole librerie, - Borse di studio - Elezioni scolastiche, elezioni OO.CC, --- - Viaggi di istruzione, uscite didattiche prenotazioni, circolari, e comunicazione Polizia Stradale - Giochi sportivi studenteschi - Circolari genitori e comunicazioni: pubblicazione sul sito - Registro elettronico "Nuvola" impostazione parametri, scrutini, pagelle on-line, password tutori, comunicazioni ai tutori e docenti, assistenza ai docenti, ai genitori non in possesso di PC. SITO GOV.IT: pubblicazione atti Circolari e comunicazioni: pubblicazione sul sito PRIVACY: gestione pratiche relative alla privacy.
--	---	--

<p><u>Giuridico Amministrativo</u></p> <p><u>Affari generali</u></p>	<p>Fulvia Maraggi</p>	<p>SUPPORTO AMMINISTRATIVO: liquidazione e pagamento dei trattamenti economici accessori -Rapporti con la Banca (invio OIL) -CU -IRAP -F24 – EE.PP. -Pratiche di TFR, -Richiesta e rendicontazione CIG-DURC- -Anagrafe prestazioni, -AVCP -utilizzo strumenti informatici di contabilità -adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti del POF (stipula contratti esperti esterni) - Gestione Offerte culturali Comune di Perugia) -Autorizzazioni varie (uso locali, parcheggio, fotocopiatrici, ecc) -Predisposizioni bandi e gare (forniture e gite) -Gestione in collaborazione con il DSGA dei progetti PON -tenuta registro inventario, discarichi inventariali. -Corrispondenza varia (Comune ,Inail, Circoscrizione, ecc..) -Sicurezza -Gestione ed aggiornamento “scuola in chiaro” -Posizioni stipendiali in Passweb -Gestione informatica degli alunni, con particolare riferimento alla predisposizione del registro di conto corrente postale -Inserimento dati nel sito della scuola: Bandi, Amministrazione trasparente, Progetti</p>
	<p>Ferrarese Susanna</p>	<p>- Protocollo cartaceo - Inserimento Progetti, Corsi aggiornamento, Formazione sul sito della scuola - Archiviazione corrispondenza, fascicoli docenti, ATA, alunni - Collaborazione con le varie aree - Circolari, comunicazioni - Fotocopie - Registrazione c/c/p Rapporti con Comuni, rapporti con Enti,</p>

Nell’esecuzione di tali compiti gli assistenti amministrativi dovranno attenersi alle seguenti istruzioni operative:

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti a firma del DS o del DSGA devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.

Tutta la posta in partenza va siglata prima della spedizione;

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni ed a vista per quelle da rilasciare a mezzo procedura informatizzata.

Per la complessità del lavoro di segreteria, al fine di non causare distrazione agli operatori, il personale addetto è pregato di non far sostare docenti e ATA nell'Ufficio se non per il tempo strettamente necessario alle informazioni di servizio.

Gli assistenti daranno comunicazione al DSGA di tutte le operazioni eseguite su disposizione del DS o suo collaboratore riguardanti la scuola in modo che lo stesso possa essere a conoscenza di tutto l'andamento scolastico. Atti amministrativi e certificazioni varie di servizio saranno sottoposti alla firma del DSGA, corredati dagli atti risultanti ai fini del rilascio, raccolti nella cartella FIRMA e consegnati dall'addetto al protocollo unitamente alla posta in entrata.

Ferie e permessi di tutto il personale ATA saranno con congruo anticipo personalmente concordati con il DSGA che provvederà ad informare il DS. Sarà ritenuta non autorizzata la domanda di ferie e/o recupero non vistata dal DSGA.

In presenza di assenze saltuarie e temporanee del DSGA l'assistente amministrativo incaricato in aggiuntivo della sua sostituzione provvederà alle operazioni giornaliere indispensabili di coordinamento.

All'occorrenza, e/o su richiesta, ad inizio giornata, gli assistenti amministrativi si incontreranno col DSGA per verificare i lavori in corso e i nuovi lavori che verranno ad aggiungersi giornalmente per concordare le linee da seguire.

Con cadenza bimestrale si procederà ad una verifica dell'andamento dell'organizzazione e della divisione dei compiti, finalizzata al conseguimento massimo dell'efficienza e dell'efficacia del servizio.

Per quanto non espressamente nella presente proposta, si rimanda al CCNL ed a quanto sarà sottoscritto in sede di contrattazione integrativa di Istituto in materia di organizzazione del lavoro del personale ATA.

La suddivisione razionale del lavoro e/o dei compiti ha lo scopo di influire positivamente sul raggiungimento degli obiettivi indicati in premessa.

Il presente piano di lavoro è stato redatto allo scopo di migliorare il servizio riducendo lo stress, razionalizzare il lavoro, produrre atti amministrativi conformi alle norme.

UNITA' DI PERSONALE IN ORGANICO

N. 6 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato.

L'attività amministrativa sarà svolta nell'osservanza del seguente orario settimanale:

dalle 08:00 alle 14:00 per n.3 unità

dalle 07:30 alle 13:30 per n.1 unità

dalle 07:40 alle 13:40 per n. 1 unità

dalle 07:50 alle 13.50 per n.1 unità

dalle 07:30 alle 13:30 il D.S.G.A.

nei giorni di lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì

Sono previsti due rientri settimanali di 3 ore nelle giornate di martedì e giovedì.

Le ore lavorate, a credito dei dipendenti, potranno essere compensate con le giornate di chiusura della scuola nei prefestivi, durante la sospensione delle attività didattiche approvate dal C.I.

Nelle medesime giornate potranno essere concordate preventivamente col DSGA giornate di ferie o di festività soppresse; ciascuna unità di personale presenterà al DSGA il proprio piano di recupero individuale.

In caso di assenza del personale, il carico di lavoro non procrastinabile verrà ripartito tra i colleghi in servizio nelle stesse giornate di assenza, previa opportuna intesa con il DSGA.

Eventuali esigenze di servizio potranno richiedere diverse forme organizzative, ricorrendo agli istituti della flessibilità e/o delle turnazioni e/o delle prestazioni di carattere straordinario, qualora ne ricorrano i presupposti.

Perugia, 15/09/2016

F.to Il DSGA
Dott. Sergio Arcelli