



# Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

I.C. TAVERNERIO

Via Risorgimento, 22 – 22038 TAVERNERIO(CO) C.F. 80019180134

Tel. 031426265-Fax 031420159

Mail Uffici: [coic817001@istruzione.it](mailto:coic817001@istruzione.it) Sito web : <http://www.ictavernerio.gov.it>

PEC: [coic817001@pec.istruzione.it](mailto:coic817001@pec.istruzione.it)

Prot. n° 4431/C02

Tavernerio 30 settembre 2016

AL D.S.G.A. – SEDE  
ALL' ALBO – SEDE

OGGETTO: Adozione Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2016/17

## **Il Dirigente Scolastico**

**VISTI** gli art. 14 e 16 DPR 275/99;

**VISTO** l'art. 53 del vigente CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;

**VISTO** l'art. 21 Legge 59/97;

**VISTO** il d.lgs. 27.10.2009, n. 150;

**VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa adottato dal Consiglio d'Istituto;

**VISTA** la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 30/09/2016;

**VISTA** la Direttiva di massima impartita sui servizi generali ed amministrativi del 30/09/2016;

**CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

**RITENUTA** la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi deliberati nel POF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

**INFORMATE** le RSU d'istituto;

## **ADOTTA**

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2016/17, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola, nonché nelle apposite bacheche delle sedi distaccate.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
prof. Flavio PAVONI

Al Dirigente Scolastico dell' Istituto Comprensivo di Tavernerio

Al personale ATA dell' Istituto Comprensivo di Tavernerio

Ai componenti della RSU dell' Istituto Comprensivo di Tavernerio

All'Albo Personale dell'Istituto

Al Sito Web dell' Istituto

Prot. n° 4430/C02

Tavernerio **30/09/2016**

**OGGETTO :** *Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2016/2017 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il D.L.vo 626/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Visto il CCNQ del 7/05/1996;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- ✚ Visto l'accordo MIUR OO.SS. del 18 maggio 2010
- ✚ Considerato l'organico di diritto a.s. 2016/2017 relativo al personale ATA;
- ✚ Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2016/2017;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia dell' Istituto Comprensivo;
- ✚ Tenuto conto del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2016 e gennaio/agosto 2017 (comprese le economie degli anni precedenti);
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 08 settembre 2016 e successive ;
- ✚ Vista la Direttiva del DS del 4431 C/02 del 30/09/2016

### **PROPONE**

*il sotto indicato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per il corrente a.s. 2016/2017.*

## **PREMESSA**

*Nel presentare il piano delle attività inerente all'organizzazione dei servizi amministrativi, ed ausiliari, così come previsto dal comma 1 dell'articolo 53 del CCNL comparto scuola 23/01/2009, il sottoscritto Domenico Gattuso, Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto Comprensivo di Tavernerio (CO), in questa breve premessa intende esporre i principi fondamentali sui quali fonda il presente progetto di organizzazione dei servizi Amministrativi, ed Ausiliari per il buon funzionamento di tutti i servizi scolastici di pertinenza del sottoscritto.*

*Nell'anno scolastico 2016/2017, vista la positiva esperienza pregressa, si intende assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, pertanto si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, tesa nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.*

*Si prenderanno a riferimento cinque caratteristiche fondamentali del lavoro:*

*o **la centralità del lavoro** all'interno della dimensione esistenziale del soggetto;*

*la norma sociale che si connota come norma d'obbligo e norma di diritto; la norma dell'obbligo fa riferimento al dovere di ogni persona a contribuire, mediante il proprio lavoro, al benessere collettivo della società in cui vive; la norma del diritto, complementare alla precedente, si riferisce al dovere che la società ha nei confronti degli individui, in quanto deve farsi carico del benessere individuale garantendo standard sociali ed economici;*

*o **i valori del lavoro** ovvero lo scopo del lavoro (quali sono le motivazioni che spingono una persona a lavorare);*

*o **gli obiettivi** che coincidono con il valore assegnato a ciascun aspetto dell'attività lavorativa;*

*o **l'identificazione** con il ruolo lavorativo.*

*Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.*

*Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di un "format" da compilare on line, creando nel sito internet d'Istituto uno spazio amministrativo, gestito dal responsabile con l'ausilio del personale dell'ufficio.*

*Nel corso dell'anno scolastico e, nello specifico, durante il mese di Giugno 2017, saranno effettuate, attraverso la somministrazione di appositi questionari, la verifica e la valutazione degli esiti del "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi" con il monitoraggio del gradimento degli utenti, customer satisfaction, e del clima organizzativo instauratosi nell'ufficio di segreteria.*

*Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo dell'istituzione scolastica; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati*

*Strategie che si intendono adottare per la gestione dei servizi:*

*La progettazione dei servizi sarà improntata sulla certezza delle procedure, definendo all'interno del presente piano le responsabilità di ciascun operatore e i livelli di collaborazione con e tra le varie figure professionali;*

*Individuazione e monitoraggio, nelle procedure adottate e in rapporto ai risultati attesi, le criticità e i miglioramenti necessari;*

*programmare con continuità il proprio rapporto con il personale (artt. 53 e 63 CCNL) scegliendo modalità finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;*

*curare la gestione del front-office, rispettando le modalità di servizio all'utenza interna ed esterna, con professionalità e capacità di fornire consulenza;*

*migliorare la qualità dei processi formativi. Il piano di formazione (art. 63 CCNL) va attivato entro dal momento in cui la dirigenza comunicherà la disponibilità dei relativi finanziamenti;*

*estensione delle relazioni con il territorio, in particolare per la partecipazione a progetti su tematiche generali;*

*migliorare l'applicazione della legge sulla privacy, della legge sulla trasparenza e il diritto di accesso agli atti e del D.Lgs 81/2008 per la parte dell'ergonomia e l'organizzazione dei turni di lavoro del personale ATA;*

*semplificare le procedure amministrative e sburocratizzare gli adempimenti per i docenti;*

*individuare soluzioni idonee per rendere più efficace la comunicazione con gli Organi Collegiali e con l'utenza;*

*individuare modalità di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del POF da utilizzare per la rendicontazione interna ed esterna.*

*Direttive di massima e obiettivi sono due strumenti utili alla correttezza della gestione amministrativa, al rispetto delle norme, ma anche alla più proficua creazione di un rapporto produttivo, di coordinamento e di condivisione fra il sottoscritto e il Dirigente Scolastico.*

Questo nella convinzione che l'autonomia professionale è un traguardo da raggiungere dal momento che l'organizzazione della scuola necessita, oltre che di una definita professionalità come risultante dal CCNL, anche di una certa versatilità in ordine al perseguimento dell'innovazione, sperimentazione, flessibilità organizzativa e didattica.

### **Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto.**

Per l' anno scolastico 2016/2017 l'organico di diritto del personale ATA dell' Istituto Comprensivo di Tavernerio, oltre al DSGA prevede:

- 1) **n° 05 assistenti amministrativi** con contratto di lavoro a tempo indeterminato ( di cui 1 Part Time 18 ore settimanali e 1 Part Time 30 ore settimanali );
- 2) **n° 15 collaboratori scolastici** con contratto di lavoro a tempo indeterminato ( di cui 1 Part Time 18 ore settimanali e 1 Part Time 4 ore settimanali )

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. Nell'ambito delle 36 ore settimanali, è previsto, a rotazione, il seguente orario di servizio:
2. Apertura Segreteria, ore 7.45: un Assistente Amministrativa;
3. Chiusura attività pomeridiane di Segreteria alle ore 15.15; fatte salve esigenze di servizio (es. riunioni programmate, scrutini, altro). Il DSGA garantisce la sua presenza ordinaria tra le 8.00 e le 15.12 di tutti i giorni.
4. Come da delibera del consiglio di istituto ogni primo sabato del mese l' ufficio di segreteria rimane aperto dalle ore 8,30 alle ore 13,00. Deve essere garantita la presenza di un Assistente Amministrativo ( a rotazione ) e di un collaboratore scolastico ( a rotazione ). Nel caso di giornata coincidente con festivo o pre festivo l' apertura slitta al sabato successivo.
5. La turnazione prevede almeno la pausa obbligatoria nel caso si effettui un orario giornaliero superiore alle 7 ore e 12 minuti, pausa che dovrà essere effettuata in orario non coincidente con l'apertura al pubblico e avendo cura di alternarsi con il restante personale in modo da non lasciare sguarnito l'ufficio.
6. Oltre a questo orario, valido per i periodi di ordinaria attività didattica, sono previsti periodi di turnazione pomeridiana legati allo svolgimento di scrutini ed esami. Nei periodi delle vacanze natalizie, pasquali e nel periodo 1/7/2017 – 31/8/2017 non si effettuano turni pomeridiani salvo esigenze straordinarie di servizio. Tutto il personale amministrativo, nell'ambito della flessibilità oraria, è tenuto a garantire la sostituzione dei colleghi assenti in pomeriggio per qualsiasi causa.
7. La rilevazione dell'orario viene effettuata tramite orologio segnatempo. Eventuali ore straordinarie richieste dal DS o dal DSGA dell'Istituto sono soggette a timbratura e compariranno nel riepilogo mensile a cura del personale preposto. **Coloro che si trovassero a causa di eventi imprevisti ed imprevedibili**, alla fine della settimana, in debito orario, sono tenuti a presentare richiesta di permesso orario pari alla differenza tra le 36 ore contrattuali ed il tempo effettivamente lavorato.
8. L'assistente Amministrativo D' Amico Nicoletta ( Part - Time ) presta servizio per n. h. 18 nei seguenti giorni: Lunedì h. 4,45 dalle ore 8,45 alle ore 13,15– Martedì h. 4,45 dalle ore 8,45 alle ore 13,45 – Mercoledì ore 4,45 dalle ore 8,45 alle ore 13,15 - Giovedì ore 4,45 dalle ore 8,45 alle ore 13,15 .
9. L' Assistente Amministrativa Mauri Giovanna ( Part – Time ) presta n. h. 30 nei seguenti giorni: Lunedì h. 6 dalle ore 8,00 alle ore 14,00 – Martedì h. 6 dalle ore 8,00 alle ore 14,00 – Mercoledì h. 6 dalle ore 8,00 alle ore 14,00 – Giovedì h. 6 dalle ore 8,00 alle ore 14,00 – Venerdì h.6 dalle ore 8,00 alle ore 14,00.
10. L' assistente Amministrativo Sig.ra Raffaella Gargiulo ( Part – Time ) completa l' orario dell' A.A. D' Amico Nicoletta e dell' Assistente Amministrativo Mauri Giovanna ed effettuerà il servizio nei seguenti giorni: Martedì h.6 dalle ore 8,00 alle ore 14,00 - Mercoledì h 6 dalle ore 8,00 alle ore 14,00– Giovedì h. 6,00 dalle ore 8,00 alle ore 14,00– Venerdì h. 6,00 dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

#### **ORGANIZZAZIONE**

1. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:
  - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
  - programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
  3. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
  4. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente; a tal proposito in allegato al presente piano delle attività si allega il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, **(allegato n° 2 al CCNL 29/11/2007)**

Tutto il personale è tenuto all'osservanza del CCNL 29 novembre 2007 art. 92 (obblighi del dipendente).

### **ORARIO FLESSIBILE**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano, diverse attività extracurricolari dei docenti con gli studenti o impegni per organi collegiali;

### **TURNAZIONE**

L'istituto della turnazione è adottato in particolari periodi 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.

Il Dsga valorizzerà il personale tutto in quanto:

Recepirà da esso pareri e idee che contribuiscono alla formulazione del POF e al miglioramento dei servizi;

Lo porterà a conoscenza di quello che l'istituto va facendo sul piano educativo e didattico;

Espliciterà i legami che esistono tra aspetti amministrativo-organizzativo e didattici ed educativo-formativi;

Concorderà i tempi di operatività;

Evidenzierà allo stesso il cammino percorso, renderà noto i risultati raggiunti e saranno gratificati i soggetti se questi ultimi ritenuti positivi.

Inoltre, starà attento alla formazione e all'aggiornamento del personale, provvedendo a progettare iniziative formative, anche in rete con altre scuole, allo scopo, oltre che accrescere la cultura e la professionalità, anche di intensificare il rapporto relazionale con il territorio.

Il sottoscritto, tiene qui a precisare che quanto sopra riportato, ne sarà possibile l'attuazione, perché sarà adottata una guida autorevole, ma flessibile. In altre parole, attraverso l'operare in team, con l'acquisizione della pluralità di idee, tutti insieme ci adopereremo per fissare le regole, che logicamente dovranno essere ispirate e conformi alla normativa vigente, ma tutti ci impegneremo al rispetto delle stesse, proprio perché non imposte. Diversamente nei confronti di coloro che non avranno rispetto di quanto concordato, conseguentemente sarà, soprattutto per garantire e rispettare gli altri, adottato uno stile di direzione sicuramente autoritaria.

### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, tutto il personale effettua 36 ore settimanali ad esclusione di 2 Assistenti Amministrativi che effettuano servizio Part Time per ore 18 ore settimanali e per 6 ore settimanali..

Le attività didattiche sono sospese tutti i sabati, il Consiglio di Istituto con delibera propria, autorizza l'apertura ogni primo sabato del mese dell'ufficio di segreteria, nel caso in cui il sabato cade in giornata festiva o prefestiva si recupera a quello successivo. Le lezioni restano sospese nei seguenti periodi: 11 Novembre Santo Patrono di Tavernerio, 8 dicembre Immacolata Concezione, 24 dicembre vigilia di Natale, 31 dicembre vigilia di Capodanno, 27 – 28 febbraio 2017 sospensione delle attività didattiche Tavernerio per carnevale romano, 2 – 3 marzo 2017 sospensione delle attività didattiche per il carnevale ambrosiano ad Albese, 25 aprile 2017, 1 maggio 2017 festa del lavoro e il 2 giugno 2017 festa della repubblica. Nei giorni di sospensione il personale può chiedere giornata di ferie, festività e se disponibile recupero di ore effettuate oltre l'orario di servizio.

Nel periodo delle iscrizioni l'ufficio di segreteria rimarrà aperto tutti i sabati dalle ore 8,30 alle ore 13,00.

*Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione eventuali richieste delle/dei lavoratrici/lavoratori con precedenza per coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92. Successivamente potranno essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale – come inserimento dei figli in asili nido, figli in età scolare ecc. – che ne faccia richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio.*

*Se per la tipologia o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.*

### **IDENTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO**

*In base a quanto disposto dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150/2009 ( Riforma della Pubblica Amministrazione), "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", pertanto per tutto il personale ATA provvederemo a stampare il tesserino di riconoscimento.*

### **FASCE ORARIE DELL'ENTRATA ED USCITA DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.45 - 15.12	7.45 - 15.12	7.45 - 15.12	7.45 - 15.12	7.45 - 15.00

*In occasione di riunioni di organi collegiali o di attività istituzionali programmate, potrà essere richiesta la presenza, a turno, di un Assistente Amministrativo in orario coincidente con quello delle riunioni. L'Assistente Amministrativo D' Amico Nicoletta ( dietro sua motivata richiesta ) è autorizzata ad effettuare il seguente servizio giornaliero dal lunedì al giovedì dalle ore 8,45 alle ore 13,15.*

### **ORARIO GIORNALIERO DI APERTURA DELLO SPORTELLO AL PUBBLICO**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
11.30-14.00	11.30-14.00	11.30-14.00	11.30-14.00	11.30-14.00
<b>Per altri orari solo su appuntamento</b>				

### **ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
11.30-14.00	11.30-14.00	11.30-14.00	11.30-14.00	11.30-14.00
<b>Tutti i giorni su appuntamento</b>				

## **Analisi dei profili professionali**

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell' "area b". Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

**"Area B" amministrativo - Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta-**

*- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo"*

*Gli assistenti amministrativi impegneranno, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma supportati dalla costante "bussola di orientamento" fornita dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente nel paragrafo "analisi dei carichi di lavoro" sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di*

competenze interscambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

### **Carichi di lavoro ordinario del personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal DSGA, avendo a disposizione il protocollo informatico, a secondo degli adempimenti da porre in essere, inerenti al proprio carico di lavoro, protocollano le pratiche in uscita completando tutto l'iter che lo stesso adempimento richiede. Il Protocollo in entrata è assegnato ad un assistente amministrativo.

Tutto il personale dalla propria postazione di lavoro ha accesso ad internet e alla posta elettronica ministeriale al fine di poter navigare sui siti istituzionali che possano in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.

Questo aspetto è importantissimo per due ordini di motivi:

1. l'informazione viene portata a conoscenza dell'organizzazione e non del singolo;
2. ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso. Se restasse in attesa di riceverla dopo la protocollazione e lo smistamento da parte del D.S. o del DSGA, comporterebbe una perdita di tempo che, viste le richieste fatte all'USR e dall'UTS che ormai sono sempre a stretto giro, potrebbero non rispettare i termini di scadenza.

Tutti gli assistenti amministrativi, alla luce dell'emanando regolamento inerente agli archivi e allo scarto d'archivio, dovranno cominciare il lavoro di reimmatricolazione di tutto i fascicoli storici dell'Istituto Comprensivo. Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti o di superlavoro, compresa l'accoglienza durante periodi di forte affluenza di pubblico (iscrizioni, libri di testo, ritiro pagelle, ecc.). Tutti gli assistenti amministrativi, in particolare quelli collocati presso la sezione didattica, pur non ricevendo alcun compenso dal Comune, onde poter fornire agli alunni un servizio molto importante, quale è quello delle cedole librarie, raccolgono le pratiche e scaduti i termini di presentazione, procedono a redigere l'elenco comprensivo da inviare al Comune.

Tutti gli assistenti amministrativi, in particolar modo quelli collocati nella sezione personale, provvederanno a ricostruire, tenuto conto delle relative circolari INPDAP le quali prevedono che tutta la fase istruttoria ai fini della quiescenza è posta in capo alle Istituzioni scolastiche, lo stato giuridico di tutto il personale in servizio con precedenza ai più anziani, in quanto più prossimi al collocamento a riposo. Si rammenta che l'istruttoria vera e propria è a carico dell'interessato con procedura On Line, tramite il sistema Sidi.

Infine ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti ai propri carichi di lavoro che di seguito si riportano e le assegnazioni alle varie sezioni concordati nell'assemblea di profilo in data 1 settembre 2016, evidenziando che nonostante la collocazione logistica nelle varie sezioni, gli stessi svolgeranno compiti diversificati, in considerazione sia della continuità sia per la trasversalità delle mansioni sia per l'esiguità del personale disponibile.

### **MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

Nella assegnazione dei servizi al personale amministrativo si tiene conto in ordine prioritario dei seguenti criteri:

- 1) Professionalità acquisita dal singolo
- 2) Attitudini personali allo svolgimento di un tipo di servizio rispetto ad un altro
- 3) Situazione giuridica del personale ( T.D. o a T.I. – orario intero o P.T.)

### **ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER LE VARIE AREE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

#### **AREA DIDATTICA**

#### **Assistente Amministrativa Sig.ra Laurenzano Antonia**

Nello specifico si occuperà:

Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, della tenuta dei fascicoli e documenti, della tenuta del registro perpetuo dei diplomi, della corrispondenza con le famiglie degli allievi, dello schedario degli allievi, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni, della predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, della compilazione dei diplomi di licenza media, delle statistiche varie inerenti gli allievi, Prepara il materiale per le elezioni dei genitori in seno all'organo collegiale dell'istituto e nella consulta provinciale;

Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc);

*Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali- dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico provinciale nonché dei dati per la formulazione degli organici, nonché tutte le statistiche inerenti gli alunni;*

*Dei rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune di Tavernerio e Albese – buoni libro, borse di studio- e con il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico - Vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe per lo scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti;*

*Gestione completa INVALSI;*

*Gestione adozione dei libri di testo, buoni libro gratuiti agli alunni che ne hanno diritto e quello da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline degli infortuni degli allievi, dell'assicurazione – trasmissione denuncia infortunio su apposito modello predisposto, delle denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza, a tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'avvocatura distrettuale dello stato, nonché la calendarizzazione delle udienze presso i Fori competenti; gestione pagamenti Assicurazione docenti/alunni e verifica pagamenti.*

*Trasmissione dei fascicoli personali degli alunni ad altre istituzioni scolastiche.*

## **AREA DEL PERSONALE**

### **Assistente Amministrativa sig.ra Mauri Giovanna ( Part -Time h. 30 )**

*Nello specifico si occuperà:*

*della tenuta dello stato di servizio del personale ATA, istruttoria per stipula contratti (convocazione dalle graduatorie, individuazione e stesura contratto) tramite piattaforma sissi e Sidi;*

*Della tenuta dei fascicoli del personale, delle richieste di visite medico fiscali, della conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento, della compilazione e della tenuta della scheda progressiva della carriera del dipendente, della dichiarazione di entrata del personale all'atto dell'accoglienza, della redazione dei certificati di servizio al personale, dell'emissione dei decreti di congedo e di assenza, ferie e permessi del personale, della segnalazione dell' assegno del nucleo familiare, della tenuta del registro dei decreti, dei rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPDAP, con l' UTS e con il Centro dell'impiego entro 5 giorni dalla data di assunzione in servizio del personale, a cui dovranno essere inviate le schede di comunicazione a seguito del Decreto Legge 5 settembre 2007 per il personale con contratto a tempo determinato ed indeterminato che assume servizio con detto stato giuridico per la prima volta.*

*Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale. Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001. Informativa previdenza complementare ESPERO al personale ITD. Tenuta del registro dei contratti del personale .Predisposizione del Modello TFR/ 1 per il personale con contratto a tempo determinato e conseguente invio alla sede INPDAP della provincia di Como. In caso di assenza dell' Assistente Amministrativa Musumeci, l' assistente Amministrativa Mauri assumerà anche i compiti ad essa devoluti. Digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai quali il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001, ha rilasciato formale autorizzazione.*

*Gestisce l' orologio marcatempo. Rilevazione mensile assenze del personale A.T.A., segnalazione al sistema assenze con riduzione d.l. 112; trasmissione denuncia infortunio su apposito modello predisposto, delle denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza, a tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni del personale A.T.A. per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'avvocatura distrettuale dello stato, nonché la calendarizzazione delle udienze presso i Fori competenti - Incarico della tenuta e aggiornamento dell' inventario in collaborazione con l'AA. Nicoletta D'Amico*

### **Assistente Amministrativa sig.ra Musumeci Carmen**

*Nello specifico si occuperà:*

*della tenuta dello stato di servizio del personale DOCENTE, istruttoria per stipula contratti (convocazione dalle graduatorie, individuazione e stesura contratto) con conseguente digitazione al SIDI quando trattasi di personale retribuito dalla RTS o al sistema interno per supplenze brevi e saltuarie;*

*Della tenuta dei fascicoli del personale, delle richieste di visite medico fiscali, della conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento, della compilazione e della tenuta della scheda progressiva della carriera del dipendente, della dichiarazione di entrata del personale all'atto*

dell'accoglienza, della redazione dei certificati di servizio al personale, dell'emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale, della segnalazione dell' assegno del nucleo familiare e delle detrazioni di imposta del personale, dei rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPDAP, con il UTS e con il Centro dell'impiego entro 5 giorni dalla data di assunzione in servizio del personale-, a cui dovranno essere inviate le schede di comunicazione a seguito del Decreto Legge 5 settembre 2007 per il personale con contratto a tempo determinato ed indeterminato che assume servizio con detto stato giuridico per la prima volta. Stessa comunicazione va fatta all'atto della cessazione per quiescenza, scadenza contratto ecc. Registrazione delle domande di assenze conseguenti a ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, soltanto se su di esse è posto il visto di concessione da parte del Dirigente o del Direttore per il personale. Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale. Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001. Informativa previdenza complementare ESPERO al personale ITD. Tenuta del registro dei contratti del personale . Predisposizione del Modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo determinato e conseguente invio alla sede INPDAP della provincia di Como. In caso di assenza dell' Assistente Amministrativa Mauri , l'assistente Amministrativa Musumeci assumerà anche i compiti ad essa devoluti. Rilevazione mensile assenze del personale docente, segnalazione al sistema assenze con riduzione d.l. 112; trasmissione denuncia infortunio su apposito modello predisposto, delle denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza, a tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni del personale docente per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'avvocatura distrettuale dello stato, nonché la calendarizzazione delle udienze presso i Fori competenti  
Alla luce delle nuove disposizione sull' inserimento in Sidi dei dati del personale supplente temporaneo e della relativa gestione di pagamento procede al controllo e alla verifica dei pagamenti mensili che il sistema Noi Pa gestisce in automatico

**Assistente Amministrativa sig.ra Raffaella Gargiulo: part-time h. 18 + 6h:**

Si occuperà della tenuta dello stato di servizio del personale DOCENTE, dei fascicoli ed istruttoria per stipula contratti (convocazione dalle graduatorie, individuazione e stesura contratto) con conseguente digitazione al SIDI quando trattasi di personale retribuito dalla RTS o al sistema interno per supplenze brevi e saltuarie relativamente al plesso di Villa S. Maria e collaborerà con la Sig.ra Musumeci Carmen nei momenti di maggior carico di lavoro in Area Docenti;  
In comune con la Sig.ra Nicoletta D'Amico svolgerà le attività inerenti alla posta elettronica, comunicazioni interne ed esterne, prenderà le prenotazioni per il ricevimento del Dirigente Scolastico.

**Assistente Amministrativo sig.ra Nicoletta D' Amico: part-time h. 18.**

Rapporti con tutto il personale e con i fornitori per l' organizzazione degli acquisti. Predisporre gli ordini del materiale e tutti gli adempimenti connessi ( raccolta richieste del personale, richiesta preventivi, prospetti comparativi, determine, ordini, regolare fornitura,...richiesta DURC – CIG e CUP ( ove necessario), consegna del materiale richiesto ai proponenti con firma per presa in carico del materiale acquistato. Mantiene i rapporti con i Comuni per quanto riguarda gli interventi di manutenzione e riparazione, prenotazione scuolabus, auditorium e aggiornamento del relativo registro. Gestisce tutto ciò che concerne la prenotazione dei noleggi bus relative all'uscite didattiche e viaggi di istruzione. Visualizza e stampa sul sistema informatico Sidi le fatture pervenute tramite fatturazione elettronica, accetta e/o respinge la stessa, protocolla e archivia. Attraverso la piattaforma Certificazione Crediti inserisce tutti i dati delle fatture ricevute per l'avvenuto pagamento, mediante il supporto informatico Axios predisporre il collegamento Axios/Sidi per scaricare le fatture e predisporre il registro delle fatture e la pubblicazione al sito dell' istituto del prospetto trimestrale dell' Indice Tempestività dei Pagamenti.

Comunicazione e ricezione dal personale dell'istituto su scioperi e assemblee, controllo e adesioni , tenuta conteggio e relativo aggiornamento su SciopNet.

**Assistente Amministrativo sig.r Poletti Alberto:**

Tenuta registro protocollo e archiviazione atti, con utilizzo della Segreteria digitale Axios.  
Gestione quotidiana della posta in arrivo sia cartacea che elettronica da visionare con il Dirigente e il Dsga. Predisporre la regolare tenuta del registro delle affrancature postali.  
Si occuperà della risistemazione e gestione dell'archivio di segreteria, dei fascicoli dei vari reparti e la collocazione in base all'a.s. di riferimento.

## AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

*Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :*

- 1. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI/ AXIOS di adempimenti di competenza ( dati per sciopero, statistiche, etc.)**
- 2. ritardata registrazione attraverso il sito apposito delle assenze per sciopero;**
- 3. mancato invio alla RTS delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare ai fini dell'assegno per il nucleo familiare;**
- 4. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico - contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale - tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196 ", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;**
- 5. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;**
- 6. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA,**
- 7. permesso di accedere agli archivi - storico e deposito - senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;**
- 8. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla " Carta dei servizi " riportata nel presente piano delle attività;**
- 9. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, a tal uopo saranno responsabili della custodia degli armadi contenenti i fascicoli correnti e storici del personale.**
- 10. Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.**

## COLLABORATORI SCOLASTICI

*I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area A". Per loro il CCNL prevede che " Area A " il Collaboratore scolastico:*

*"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".*

*Le attività "oscure" di pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e degli arredi, i compiti di sorveglianza sugli alunni in tutte le attività che li vedono protagonisti dell'apprendimento, risultano perfino esaltanti se orientate ad accogliere con serenità e affetto gli allievi tutti, senza discriminazione alcuna.*

*I quindici (15 ) collaboratori scolastici, operanti nell' Istituto Comprensivo di Tavernerio, organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio consultabile nell'ufficio di segreteria, rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione.*

*Consapevoli del valore della diversità come risorsa essi rivolgono particolare assistenza agli alunni "diversamente abili" sostenendoli, quando necessario e se richiesto anche, materialmente nell'uso di tutte le strutture scolastiche. Riconoscibili dal cartellino di identificazione ( Che a breve forniremo ) essi forniranno all'utenza tutte le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall' Istituzione scolastica.*

## FASCE ORARIE DELL'ENTRATA ED USCITA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario delle attività didattiche per l'anno scolastico 2016/17, distinto per ordine di scuola, è così articolato:

<i>Scuole primarie</i>	<i>inizio</i>	<i>termine</i>
TAVERNERIO Sc. Primaria - mattina	07,45	14,57
- pomeriggio	10,48	18,00
- sabato	09,48	17,00
TAVERNERIO Sc. Sec. Primo grado - mattino	07,45	14,57
- pomeriggio	10,48	18,00
- sabato	09,48	17,00
ALBESE con CASSANO Sc. Prim. e Second.	7,45	14,57
- pomeriggio	11,00	18,12
<i>Scuole dell'infanzia</i>	<i>(inizio)</i>	<i>(termine)</i>
TAVERNERIO Sc. Infanzia - mattino	7,45	14,57
- pomeriggio	10,48	18,00

Per motivi organizzativi i turni vengono effettuati da 4 collaboratori di mattina e n. 4 di pomeriggio, i turni inizieranno lunedì 12 settembre 2016 a settimane alterne.

La coll. Scol. Novello Mariannina per motivi di salute effettua il turno fisso di mattina con incarico che sotto viene descritto.

Come da richiesta dei collaboratori scolastici del plesso di Tavernerio, dal mese di ottobre, i turni sono composti da 3 dipendenti al mattino e 5 al pomeriggio, per meglio completare i lavori di pulizia delle classi .

### **SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA di TAVERNERIO (a settimane alterne)**

<b>ORARIO</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
7,45/18,00	Cerbelli R.	Venezia A.	Venezia A.	Cerbelli R.	Cerbelli R.
	Novello M.	Novello M.	Novello M.	Novello M.	Novello M.
	Savoia F.	Bartolotta C.	Bartolotta C.	Savoia F.	Savoia F.
	Goffredo R.	Esposito G.	Esposito G.	Goffredo R.	Goffredo R.
	Paci A.	Morello F.	Morello F.	Paci A.	Paci A.
10,45 / 18,00	Venezia A.	Savoia F.	Savoia F.	Venezia A.	Venezia A.
	Esposito G.	Paci A.	Paci A.	Esposito G.	Esposito G.
	Bartolotta C.	Cerbelli R.	Cerbelli R.	Bartolotta C.	Bartolotta C.
	Morello F.	Goffredo R.	Goffredo R.	Morello F.	Morello F.

### **SCUOLA dell' INFANZIA di TAVERNERIO**

A giorni alterni ed a settimane alternate, ruoteranno n° 2 Collaboratori la Sig.ra Lanzillotta Francesca e la Sig.ra Castelli Marina, su 2 turni orari, ossia:

Turno di mattina dalle ore 7,45 alle ore 14,57

Turno pomeridiano dalle ore 10,48 alle ore 18,00

### **SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA di 1° GRADO di ALBESE CON CASSANO**

**Da Lunedì 14 a Venerdì 18 settembre 2015 (a settimane alterne)**

Turno di mattina dalle ore 7,45 alle ore 14,57

1) Novello Antonella

2) Rossini Marco

Turno pomeridiano 11,00 alle ore 18,12

1) Mancuso Alessandra

2) Scaringella Marisa

La Signora Pontiggia Cristina Maria, a settimane alterne presterà servizio anche presso la Scuola di Albese con Cassano, come indicato di seguito:

- Martedì e Giovedì (a partire dal giorno 15/09/2015) - dalle ore 15.30 alle ore 17.30
- Lunedì e Mercoledì - dalle ore 15.00 alle ore 17.00

## **- Servizi Ausiliari di pulizia e vigilanza**

### **Sede Centrale - Tavernerio**

L'orario di servizio giornaliero dei collaboratori scolastici ricopre tutti i bisogni legati ad attività didattiche, parascolastiche ed extrascolastiche. Nel caso l'orario giornaliero si dovesse protrarre per cause non prevedibili, le ore in esubero potranno essere recuperate sia nelle giornate di chiusura della scuola che in altre occasioni indicate dagli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio e per necessità motivate, previa autorizzazione DSGA, sentito il Dirigente Scolastico. Ad ogni dipendente viene assegnato un settore di lavoro ed un'area di sorveglianza.

Il personale che presta servizio nelle ore pomeridiane provvederà alla pulizia di tutte le aree occupate dagli alunni.

E' necessario comprendere che non devono esistere scansioni rigide, bensì modulate di volta in volta, secondo le priorità imposte dalle esigenze del momento.

E' importante quindi individuare i momenti opportuni (ad esempio ore di disimpegno delle aule per trasferimento degli alunni in altri locali) in modo da ottimizzare la pulizia dei locali affidati, sorvegliare gli alunni e controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio.

Eventuali rotture, disguidi ecc. devono sempre essere segnalati in segreteria con comunicazione scritta.

Si raccomanda la vigilanza agli ingressi, la pulizia quotidiana dei banchi e dei servizi con prodotti disinfettanti. Controllare che non vi siano ragnatele e che l'atrio sia sempre pulito e ordinato.

La scuola pulita e accogliente è l'immagine delle persone che la vivono quotidianamente.

Se il personale si sente nella SUA SCUOLA vivrà il proprio ruolo con soddisfazione.

La scuola è un centro di erogazione dei servizi ed è per questo che occorre lavorare con corresponsabilità, collaborazione e condivisione degli obiettivi.

Le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite secondo uno schema determinato che comporta diverse fasi da seguire in successione:

- rimozione della sporcizia più grossolana
- lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banche, lavagne, vetri ecc.
- risciacquo per asportare bene il detergente
- disinfezione con distribuzione del disinfettante/detergente con abbondante acqua fredda.

Il collaboratore è tenuto a rispettare le norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L.626 e segnalare immediatamente ogni anomalia al RSPP prof.ssa RADAELLI SILVANA.

E' importante ricordare che gli alunni devono sempre essere posti al centro del servizio.

I collaboratori in servizio nella sede centrale e nelle sedi staccate dovranno effettuare turni per la pulizia di palestra, auditorium, spazi esterni, servizi di accoglienza e vigilanza alunni in orario anticipato e in uscita posticipata rispetto all'orario dell'attività didattica in relazione al servizio scuolabus e il servizio di assistenza alla mensa.

### **SPAZI ESTERNI**

Un collaboratore a turni settimanali provvederà alla pulizia quotidiana degli spazi esterni, alla raccolta delle carte e alla sostituzione dei sacchetti negli appositi contenitori.

### **AUDITORIUM**

Di norma, pulizia in base alle richieste di utilizzo.

### **PALESTRA**

I collaboratori che in turni settimanali effettuano la pulizia quotidiana della palestra controllano ogni giorno che i gruppi sportivi abbiano lasciato in modo decente e civile gli spogliatoi e che non abbiano arrecato danno alcuno a palestra e spogliatoi.

### **VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE E DELLA MEDIA**

**Scuola elementare ore 10.25/10.35**

**Scuola media ore 10.55/11.10**

Se l'intervallo si svolge all'esterno, occorrono 3 collaboratori per il controllo di:

corridoio interno e ingresso

cortile verso Via Risorgimento

cortile verso Via Leopardi

### **VIGILANZA DURANTE L'ENTRATA E L'USCITA DEGLI ALUNNI**

Un collaboratore scolastico deve essere presente nel cortile verso Via Leopardi per sorvegliare che gli alunni si dirigano verso lo scuolabus in ordine all'uscita dalla scuola e all'entrata, che si dirigano direttamente all'interno della scuola.

**USCITA PER IL RITIRO DELLA POSTA**

*Il collaboratore Novello Mariannina è l'incaricato per il ritiro della posta. In caso di assenza, impedimento o turno pomeridiano verrà sostituita dai colleghi Savoia .*

<b>Cognome Nome</b>	<b>Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati</b>
<b>Savoia Fausta</b>	<i>Provvede alla pulizia dell'Ufficio del Dirigente e degli uffici di segreteria (1 al piano terra e 2 al piano seminterrato, l'aula della Scuola dell'Infanzia, corridoio e bagni degli alunni e dei docenti</i>
<b>Esposito Giuseppina (sostituto)</b>	<i>Provvede alla pulizia, alla vigilanza e all'assistenza degli alunni della Scuola Primaria - classe 5A, 5B, n. 2 bagni degli alunni e n. 1 bagno dei docenti, scala che dal piano terra porta al piano superiore e corridoio.</i>
<b>Morello Francesca</b>	<i>Provvede alla pulizia, alla vigilanza e all'assistenza degli alunni della Scuola Primaria (piano terra) - classe 1A, 1B, n. 2 bagni degli alunni e n. 1 bagno dei docenti, scala che dal piano terra porta al piano superiore e corridoio.</i>
<b>Paci Antonella</b>	<i>Provvede alla pulizia, alla vigilanza e all'assistenza degli alunni della Scuola Secondaria di I grado (piano primo) – corridoio, classe 3A, 3B, laboratorio di informatica, laboratorio di artistica, laboratorio di inglese, n. 1 aula di utilizzo comune, 2 bagni degli alunni, 1 bagno dei docenti e la scala che dal piano terra porta al piano superiore</i>
<b>Novello Mariannina</b>	<i>E' esonerata dalle pulizie (omissis...) è addetta al centralino, alla vigilanza dei bambini all'ingresso a scuola, al ricevimento del pubblico all'ingresso.</i>
<b>Bartolotta Carmelina</b>	<i>Provvede alla pulizia, alla vigilanza e all'assistenza degli alunni della Scuola Primaria piano superiore - classe 2A, 2B, n. 2 bagni degli alunni e n. 1 bagno dei docenti, scala che dal piano terra porta al piano superiore e corridoio.</i>
<b>Venezia Angela</b>	<i>Provvede alla pulizia, alla vigilanza e all'assistenza degli alunni della classe 3A, 3B, 3C della scuola primaria di Tavernerio, il laboratorio e i bagni del primo piano ala nuova.</i>
<b>Cerbelli Rosanna</b>	<i>Provvede alla pulizia, alla vigilanza e all'assistenza degli alunni della Scuola Secondaria di I grado al piano inferiore – corridoio – classe 1A, 1B, 2A, 2B, sala insegnanti, laboratorio di scienze, n. 2 bagni degli alunni e n. 1 bagno dei docenti e n. 1 aula utilizzata per piccolo deposito.</i>
<b>Goffredo Rosa</b>	<i>Provvede alla pulizia e sorveglianza del corridoio ed atrio di ingresso, supporto pulizia classi primaria piano superiore e secondaria piano inferiore</i>

Corridoio piano terra.

**Albese con Cassano**

<b>Cognome Nome</b>	<b>Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati</b>
<b>Mancuso Alessandra</b>	<i>I collaboratori effettuano la turnazione settimanale a coppie e provvedono congiuntamente ai lavori per come sotto si evidenziano: Turno di Mattina</i>
<b>Novello Antonella</b>	<i>Raccolta buoni mensa sc. Primaria e secondaria – conteggio alunni Centralino – fotocopie – sorveglianza – collaborazione con i docenti All' uscita degli alunni scuola primaria – pulizia classi - corridoi – servizi</i>
<b>Rossini Marco</b>	<i>Turno Pomeridiano</i>
<b>Scaringella Marisa</b>	<i>Tutti i collaboratori presenti provvedono alla pulizia locali della Scuola 16,00 / 16,15 accompagnamento e sorveglianza degli alunni della Scuola primaria al pulmino 16,15 inizio della pulizia degli ambienti scolastici.</i>
<b>Lotario Laura</b>	<i>Postazione Entrata Scuola, Centralino telefonico, provvede alle fotocopie per l' utilizzo dei docenti e degli alunni.</i>

**Scuola dell' Infanzia**

<b>Castelli Marina</b>	<i>Provvedono a tutte le pulizie dei locali scolastici a giorni alterni.</i>
<b>Lanzillotta Francesca</b>	

## **Disposizioni comuni**

*I locali assegnati ad ogni unità di personale, dovranno essere rassettati tutti i giorni, con lavaggio dei pavimenti 3 volte a settimana; i bagni vanno rassettati e lavati tutti i giorni, all'occorrenza anche due volte al giorno eventualmente se ne ravvisi la necessità; I vetri dei locali vanno lavati una volta ogni 10 giorni, i davanzali, radiatori riscaldanti e tutto quanto è presente nell'aula incluse le suppellettili vanno spolverati e disinfettati tutti i giorni. I corridoi vanno rassettati e lavati tutti i giorni.*

*I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti; a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni; Inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.*

*Tutti i collaboratori, per le aule e i locali di loro pertinenza, supporteranno i docenti per eventuali fotocopie, trasferimento di sussidi didattici nelle aule ecc.*

*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 situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti scritti che saranno sottoposti alla visione degli interessati.*

### **- Istruzioni di carattere generale**

- 1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.*
- 2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori a d opera degli allievi;*
- 3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi di assenze saranno impartite specifiche direttive del DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto;*
- 4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione;*
- 5. La presenza in servizio di tutto il personale ATA, sia per l'orario ordinario che straordinario, sarà attestata mediante orologio segnatempo;*
- 6. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;*

*I collaboratori di turno al mattino, provvedono all'accoglienza e alla sorveglianza degli alunni all'arrivo dei pulmini di Albese, di Solzago e di Tavernerio, accompagnano all'uscita gli alunni che non si fermano per il pranzo,.*

*Dopo l'intervallo dei bambini tutti i collaboratori provvedono, congiuntamente, alla pulizia e al lavaggio dei corridoi e in caso di necessità dell'Auditorium .*

*I collaboratori che fanno il turno pomeridiano al loro arrivo a scuola alle ore 10,45 fanno il giro delle aule e dei servizi per verificare lo stato d'uso, dalle ore 13,15 alle ore 13,30 accompagnano all'esterno i bambini in uscita.*

*Dopo il pranzo quando il tempo è bello, insieme ai docenti, sorvegliano i bambini che escono in giardino, al loro rientro provvedono al riordino degli ambienti. Alle ore 15,45 fino alle 16,00 sorveglianza e assistenza dei bambini all'uscita da scuola. Dalle 16,00 fino al termine dell'orario giornaliero provvedono alla pulizia generali di chiusura.*

***Il collaboratore del turno pomeridiano che presta servizio nell'ala nuova della scuola secondaria di primo grado, provvede alla vigilanza e all'apertura dell'ingresso principale, accertandosi che la porta non si apra dall'esterno in modo da evitare l'ingresso di persone non autorizzate.***

***Al termine delle lezioni, quando gli alunni sono usciti provvede al completamento dei lavori.***

*I collaboratori del plesso di Albese effettuano il turno mattina e/o pomeridiano a coppia di 2 ed effettuano congiuntamente tutte le attività di lavoro in comune.*

***Si richiede ai collaborati scolastici al momento della richiesta di acquisto di scegliere detergenti non tossici di pari efficacia rispetto a quelli soliti, al fine di ridurre il rischio chimico.***

## **- FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.**

### **RISCHIO CHIMICO**

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

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

### **RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI**

*Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:*

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

### **- INTERVENTI DI PREVENZIONE**

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

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

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

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

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

### **- MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.**

#### **Misure igieniche**

*Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col pannopolvere/piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).*

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

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

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

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

*- Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.*

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.*
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).*
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se i docenti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.*
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.*
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.*
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.*
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.*
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.*

- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Si consiglia, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato".

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

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;

procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i gabinetti o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei gabinetti.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

IL Direttore S.G.A.  
Sig. Domenico Gattuso

Visto: IL Dirigente Scolastico  
Prof. Flavio Pavoni

## METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano con il "processo di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s. 2016/2017, per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore D.S.G.A. in base a criteri concordati con il DS in attesa di una concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs n° 150 del 27 ottobre 2009. Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima che di seguito si riportano, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improrogabili, saranno certificate dal DSGA su delega del Dirigente scolastico.

### PROPOSTE DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

art. 47 CCNL 29.11.2007 - compiti del personale ATA

art. 50 CCNL 29.11.2007 - posizioni economiche del personale ATA

art. 7 CCNL 7/12/2005 - posizioni economiche del personale ATA

Sequenza contrattuale ATA del 25/06/2008

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente anno scolastico 2016/2017, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo, ed ausiliario, **compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc che sarà attribuito dal MIUR a questo Istituto Comprensivo.** Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento dei compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. E' necessario in questo contesto tener conto, nell'attribuzione degli incarichi specifici, il personale destinatario di progressione orizzontale art. 50, CCNL 29/11/2007 già ex art. 7 del CCNL 7/12/2005, secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006 e dell'ipotesi di sequenza contrattuale ATA sottoscritta in data 25/06/2008.

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

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

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

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, **potrebbero essere quelle complessivamente assegnate, per l'anno scolastico 2014-15,** sulla base dell'applicazione dell'art.50 del CCNI del 31.08.99, ridotte del 45% alla luce della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 art. 1 che sostituisce l'art. 47 del CCNL 29/11/2008; qualora dette risorse saranno rese disponibili dal MIUR andranno a compensare quella quota attinta dal Budget FIS per incrementare le Funzioni aggiuntive e le quote FIS potranno essere utilizzate per incrementare eventuali altre prestazioni straordinarie.

### ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

**DESTINATARI dell'art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, dell' EX ART. 7 del CCNL 7/12/2005**

**(ora art. 50, CCNL 29/11/2007) e sequenza contrattuale 25/07/2008**

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2015/2016, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale ATA, compatibilmente con le **risorse economiche comprese nel budget complessivo da attribuire.** Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e di personale nonché di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Pur nel rispetto delle norme dettate dall'art.47 comma 2 del CCNL 29/11/2007 in relazione al sistema di assegnazione degli incarichi specifici da stabilirsi in sede di contrattazione decentrata d'istituto, appare utile esporre e suggerire al Dirigente Scolastico alcuni parametri e regole che per prassi consolidata ed esperienza acquisita possono costituire un valido riferimento in materia di

individuazione del sostituto del DSGA, nella fattispecie gli obbligati ad accettare tale incarico sono i destinatari della 2<sup>a</sup> posizione economica, ma tra quelli in servizio nessuna è destinataria di 2<sup>a</sup> posizione economica:

1. Possesso della Laurea quadriennale/specialistica in materie giuridiche ed economiche o lauree equipollenti;
2. Possesso della Laurea triennale in materie giuridiche ed economiche o lauree equipollenti;
3. Possesso del diploma di maturità istituto secondario di secondo grado;
4. Supplenze annuali svolte in qualità di DSGA/responsabile amministrativo/coordinatore amministrativo/segretario;
5. Pregresse esperienze di vicario del DSGA;
6. Comprovata specifica professionalità in campo amministrativo-contabile;
7. Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, preferibilmente possesso della patente Europea ECDL;

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si terrà conto dei destinatari delle posizioni orizzontali ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006 e della sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009.

Presso questo Istituto risultano essere titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL del 7.12.2005 gli assistenti amministrativi nella persona delle signore:

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Saranno affidati incarichi specifici al personale che possiede idonea documentazione attestante competenze specialistiche qualora ci sia la disponibilità della persona e in rapporto alle disponibilità finanziarie all'uopo assegnate per l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e il supporto materiale ai bambini nella scuola dell'Infanzia.

In ogni caso, in mancanza di personale provvisto di titolo specifico, è fatto obbligo al personale provvedere al primo soccorso (chiamando il 118 e avvisando immediatamente la Direzione), alla pulizia degli alunni in età prescolare, all'ausilio agli alunni portatori di handicap (interventi di carattere assistenziale e non sanitario).

Presso questo Istituto risultano essere titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL del 7.12.2005 i collaboratori scolastici (vedi tabella):

### **INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A. - A.S. 2015/16 - BUDGET € 2934,00**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
<b>DIPENDENTI BENEFICIARI DI ART. 7 - PAGAMENTO A CARICO D.P.T.</b>	<b>RIPARTIZIONE BUDGET A.S. 2015/16 - INCARICHI SPECIFICI - PERSONALE A.T.A.</b>	
1 - LAURENZANO ANTONIA: Predisposizione documentazione ed atti vari per Adozione libri di testo: € 1.200,00	1 - MAURI GIOVANNA Sostituzione D.S.G.A.	€ 400,00
2 - MUSUMECI CARMEN: Rilevazione mensile assenze L. 104/92 e segnalazione al sistema assenze con riduzioni D.L. 112 : € 1.200,00	2 - D'AMICO NICOLETTA Gestione c/c Postale e c/c Bancario	€ 184,00
	3 - SPADARO ANTONIO MARIA Gestione fatturazione elettronica e piattaforma certificazione crediti	€ 350,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

<b>DIPENDENTI BENEFICIARI DI ART. 7 - PAGAMENTO A CARICO D.P.T.</b>	<b>RIPARTIZIONE BUDGET A.S. 2015/16 - INCARICHI SPECIFICI - PERSONALE A.T.A.</b>
Primo soccorso ed assistenza alla persona:  Sc. Dell'Infanzia di Tavernerio: 1 - CASTELLI MARINA 2 - LANZILLOTTA FRANCESCA  Sc. Tavernerio: 1 - SAVOIA FAUSTA          Sc. Albese con Cassano 1 - MANCUSO GIUSEPPINA 2 - ROSSINI MARCO 3 - SCARINGELLA MARISA	Primo soccorso ed assistenza alla persona:          Sc. Tavernerio 1 - CERBELLI ROSANNA € 120,00 2 - IANNUZZI DOMENICO € 245,00 3 - MORELLO FRANCESCA € 245,00 4 - PACI ANTONELLA € 245,00 5 - PONTIGGIA CRISTINA MARIA € 120,00 6 - VENEZIA ANGELA € 245,00 7 - BARTOLOTTA CARMELINA € 245,00 9 - POTITO SARA € 245,00  Sc. Albese con Cassano 1 - NOVELLO ANTONIETTA € 290,00

SOMMA DISPONIBILE	€ 2.934,00
SOMMA UTILIZZATA PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 934,00
SOMMA UTILIZZATA PER COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 2.000,00
AVANZO/DISAVANZO	€ -

**Numero Alunni Diversamente Abili:**

Scuola dell' Infanzia di Tavernerio n. 5 alunni Sez. A + Sez. B + Sez C (2 al.) +Sez. D  
 Scuola Primaria Tavernerio n. 6 Alunni 2^A + 2^B + 4^A + 4B + 5^B (2 al)  
 Sc. Sec. Di 1° grado Tavernerio n. 6 Alunni 2^A + 2^B + 3^A + 4^A + 4^B + 5^B (2al)  
 Scuola Primaria Albese n. 7 alunni 2^A + 2^B +3^A + 4^ A +4^B +5^B (2al)  
 Sc. Sec. Di 1° grado Albese n. 9 alunni 1C (2al)+1E+2C (2al)+2E (2al)+3C+3E  
 Villa S. Maria 60 alunni – 48 scuola primaria + 12 scuola secondaria di 1° grado

**F.I.S. a.s. 2015/2016**

**Ripartizione incarichi Fondo dell' Istituzione Scolastica**

Ripartizione F.I.S. a.s. 2015/16 Assistenti Amministrativi
--

Numero	Cognome	Nome	Intensificazione delle prestazioni per la sostituzione dei colleghi assenti, per impegno e maggior carico di lavoro	Supporto Presidenza e DSGA	Ricostruzione carriera, riscatti, pensioni, PAO4	Inserimento e aggiornamento inventario in Sidi/Axios	Elezioni periodiche Organi Collegiali	Predisposizione documentazione e atti vari per esami di idoneità	Graduatorie interne e predisposizione Graduatorie di Istituto	Gestione c/c Bancario	Gestione uscite sul territorio	<u>Straordinari autorizzati</u>	TOTALE GENERALE
1	D'Amico	Nicoletta											
2	Laurenzano	Antonia											
3	Mauri	Giovanna											
4	Musumeci	Carmen											
5	Poletti	Alberto											
6	Spadaro	Antonio											
<b>TOTALI</b>													
Totale a.s. 2015/2016							Imp. Orario lordo Stato			Tot. h.			
1) Tutti gli incentivi verranno erogati in base al lavoro effettivamente svolto. Parametro per la valutazione:													
a) Eventuali assenze													
b) Controlli da parte dell'Amministrazione													
c) A consuntivo delle ore effettivamente svolte													
							Pre	Avanzo					
Budget disponibile personale Ata a.s. 2015/16													
Ripartizione Assistenti Amministrativi													
Ripartizione Collaboratori Scolastici													
Avanzo e/o disavanzo													

**Le ore distribuite per attività sono state previste sulla base del finanziamento dell' anno scolastico 2015/2016. Pertanto quelle sopra indicate saranno confermate solo al momento dell' effettivo contributo.**

### PROPOSTA PER INTENSIFICAZIONE AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Ripartizione F.I.S. a.s. 2015/16 Assistenti Amministrativi													
Numero	Cognome	Nome	Disponibilità alla turnazione	Disponibilità alla sostituzione del personale nella sede	Disponibilità Intensificazione sostituzione colleghi altri plessi	Ausilio all'Ufficio di Segreteria	Disponibilità ad eseguire prestazioni avente carattere di intens.ne dell'attività lavorativa	Disponibilità a svolgere servizi esterni	Piccola manutenzione giardino e spargimento sale	Ausilio alla persona nella scuola dell'Infanzia (sede centrale)	Ore straordinarie per imprevisti non recuperate		TOTALE GENERALE



intensificazioni lavorative specificatamente riportate a fianco di ciascun nominativo nel quadro sinottico riepilogativo in calce.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, al fine di assicurare la sorveglianza durante la permanenza degli alunni nelle aule, si propone di riconoscere una intensificazione lavorativa forfettario per la relativa pulizia. Di seguito, si riportano a fianco di ciascun nominativo i compiti afferenti al riconoscimento dell'attività di intensificazione lavorativa ed ulteriori compiti.

Il calcolo adottato per una equa distribuzione dei compensi è stato così determinato:  
un monte ore annuo pari a quanto riportato nella relativa tabella di budget.

### **PROPOSTA PER ORE DI STRAORDINARIO AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Lo scrivente, dopo aver descritto, come già detto in precedenza, quale strategia poteva essere ritenuta migliore per organizzare l'Ufficio di Segreteria, ha provveduto anche a monitorare lo stato dell'arte di adempimenti per il personale amministrativo che di seguito si riportano, che per la loro tipologia esigono un impegno di ore di straordinario:

- Supporto a tutti i progetti didattici inseriti nel POF a.s. 2015/2016
- Supporto Dsga
- Monitoraggi diversi
  - Definizione e trasmissione ricostruzioni carriera personale della scuola
  - Gestione Viaggi e Visite di Istruzione
- Riunificazione fascicoli personale D.P.R. 275/8.3.99
- Predisposizione e gestione PA04
- Intensificazione sostituzione colleghi assenti
- Inserimento inventario dell'istituto in Sidi
- Supporto per le elezioni degli OO.CC. della Scuola
- Supporto alle Funzioni Strumentali e ai Referenti dei consigli di classe
- Ore straordinarie impreviste

Ai fini della realizzazione di tutto quanto sopra esposto e per l'assicurazione di ore di straordinario in momenti di intensificazione del lavoro nonché la presenza pomeridiana nell'Ufficio, il DSGA propone quanto riportato nel quadro sinottico di assegnazione di ore di straordinario al personale Amministrativo

Al personale Amministrativo che svolgerà effettivi impegni straordinari certificati dal sistema di rilevazione delle presenze installato nell'istituto, è previsto un budget di **n. 40** ore di straordinario, per il cui impegno sarà tenuto conto della disponibilità data da parte degli interessati nel corso dell'assemblea del Personale ATA menzionata in premessa, nonché secondo un principio di equità distributiva delle ore.

Qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio dovessero superare il budget assegnato, saranno remunerate in base alla disponibilità del budget previsto e con il principio della percentuale equilibrata, ovvero formula utilizzata =  $B/P$  = percentuale da pagare rispetto al prestatore "B= budget; P= ore prestate" la differenza costituirà il numero di ore di riposo compensativo. Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo ed in merito a tanto il personale dovrà impegnarsi con formale dichiarazione scritta di accettazione del presente principio.

### **PROPOSTA PER ORE DI STRAORDINARIO AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Anche per questa categoria di personale il DSGA, sempre sentiti gli impiegati nell'assemblea del 1 settembre 2015, e per far fronte con i servizi ausiliari per le seguenti attività

- Supporto a tutti i progetti didattici inseriti nel POF a. s. 2015/2016
- Supporto agli interventi ordinari e straordinari di manutenzione
- Supporto per le elezioni degli OO.CC. e RS.U. della Scuola
- Impegno orario per lo svolgimento delle attività di tutti gli organi collegiali, consigli di classe ecc.
- Manifestazioni che saranno effettuate durante il corso dell'anno scolastico
- Ore straordinarie impreviste

Al personale Collaboratore Scolastico che svolgerà effettivi impegni straordinari certificati dal sistema di rilevazione delle presenze installato nell'istituto, è previsto un budget di **n. 40** ore di straordinario, per il cui impegno sarà tenuto conto della disponibilità data da parte degli interessati (15 su 15) nel corso dell'assemblea del Personale ATA menzionata in premessa, nonché secondo un principio di equità distributiva delle ore.

Qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio dovessero superare il budget assegnato, saranno remunerate in base alla disponibilità del budget previsto e con il principio della

percentuale equilibrata, ovvero formula utilizzata =  $B/P$  = percentuale da pagare rispetto al prestatore  
 "B= budget; P= ore prestate" la differenza costituirà il numero di ore di riposo compensativo. Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo ed in merito a tanto il personale dovrà impegnarsi con formale dichiarazione scritta di accettazione del presente piano di lavoro.

**Compensi al DSGA art. 3 sequenza contrattuale 25/06/2008  
 Indennità di direzione Lordo dipendente**

Lettera D tabella 9	€ 750,00
Lettera E tabella 9 - unità di personale x €. 30,00	€ 3.300,00
<b>Totale spettante lordo dipendente al DSGA</b>	<b>€ 4.050,00</b>

**Lavoro straordinario**

300 h pro-capite collab. scol.	x 12,50 x 40	€ 500,00
210 h pro-capite AA.AA. e A.T.	x 14,50 x 40	€ 580,00
	<b>TOTALE Lordo dip.</b>	<b>€ 1.080,00</b>

**Riepilogo impegni FIS personale ATA e compatibilità finanziaria lordo dipendente**

<b>Descrizione attività</b>	<b>Importo impegnato</b>
<b>Indennità di Direzione DSGA</b>	
<i>Impegni intensificazioni attività lav. Assistenti Amministrativi</i>	
<i>Impegni intensificazioni attività lav. Collaboratori Scolastici</i>	
<i>Impegni Straordinari AA.AA. A.T. e CC.SS.</i>	
<i>Indennità di direzione al sostituto del DSGA</i>	
<b>Totale impegni lordo dipendente</b>	
<b>Disponibilità di budget</b>	
<b>Fondo di accantonamento</b>	

**Determinazione BUDGET INCARICHI SPECIFICI**

<b>VOCE</b>	
<b>Totale budget disponibile lordo dipendente a.s. 2015/16</b>	
<i>Economia anno scolastico 2014/2015</i>	
<i>Totale</i>	



In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, questo Istituto Comprensivo per il corrente anno scolastico 2014/2015 e specificatamente nel periodo gennaio/giugno 2015 organizzerà un corso di formazione destinato a tutto il personale ATA,

Il corso di formazione di n° 10 ore si prefigge i seguenti obiettivi che alla fine del corso gli assistenti amministrativi dovranno essere in grado di attuare:

Tecniche relazionali e interrelazionali e di dinamica di gruppo, finalizzate soprattutto all'accoglienza;

Comprendere i vari articoli e le principali disposizioni sanciti dai vari CCNL 29/11/2007 e relative sequenze contrattuali (norme sindacali; assenze e permessi, con particolare riguardo ai congedi parentali di cui al testo coordinato dei decreti legislativi 151/2001 e 115/2003; legge 133/2008; nuovi inquadramenti retributivi, diritti e doveri, il codice di comportamento, le sanzioni disciplinari etc.);

Organizzazione dei servizi e degli uffici nel rispetto della normativa vigente.

I corsi di formazione di cui sopra saranno realizzati tenendo presente la seguente **METODOLOGIA DI LAVORO**:

Ogni argomento sarà illustrato da un relatore secondo le seguenti modalità:

- distribuzione di quadri sinottici della normativa oggetto di relazione;
- lezione frontale "problematica";
- lavori di gruppo guidati;
- socializzazione delle conoscenze maturate all'interno dei singoli gruppi (intergruppo);
- questionari di verifica;
- compilazione di modelli predisposti o stampati.

## **PROGRAMMA DEI LAVORI**

I corsi si svolgeranno con incontri non superiori di 4 ore giornaliere in orario pomeridiano e saranno previsti 20 minuti di dibattito per ogni 2 ore di lezione. Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto del CCNL 29/11/2007, sono considerate servizio a tutti gli effetti e pertanto saranno oggetto di riposo compensativo da recuperare previo accordo con il DSGA.

## **STANDARD DI QUALITA'**



Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nel proporre tutto quanto previsto nel presente piano ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, "posto alla sua diretta dipendenza" gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e pertanto saranno sempre tenuti:

### **A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA**

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

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

I compiti dei suddetti assistenti amministrativi, sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

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

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

#### **Rilascio e presentazione documenti**

#### **Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.**

#### **DEFINIZIONE E FINALITA'**

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'Istituto Comprensivo di Tavernerio assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale

*l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.*

### **MODALITA' DI ESERCIZIO**

*Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità. Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.*

*Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.*

*L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni. L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.*

*Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.*

*La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo di questo Istituto Comprensivo, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:*

*le generalità del richiedente*

*gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione*

*l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso*

*la motivazione*

*data e sottoscrizione.*

*Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.*

### **NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

*La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta*

### **ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI**

*Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.*

*Al fine di agevolare l'accesso ai provvedimenti resi pubblici, è esposto all'Albo dell'istituto, di norma entro 5 giorni lavorativi dalla data della loro adozione, l'elenco degli oggetti delle deliberazioni; tale elenco rimane affisso per sette giorni consecutivi. Entro lo stesso termine di 5 giorni lavorativi.*

### **TERMINI**

*Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.*

### **CASI DI ESCLUSIONE**

*Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'Istituto Comprensivo di Tavernerio la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.*

### **RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA E STUDENTI**

- Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono. Il richiedente si può avvalere anche della forma scritta.*
- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro tre giorni.*

- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta fatta alla segreteria dell'istituto.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.
- La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti e la procedura di iscrizione per la scuola materna ( per gli altri indirizzi l'iscrizione è on-line ), curata da un collaboratore scolastico incaricato del servizio di sportello e poi formalizzata dall'assistente amministrativo appositamente incaricato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. L'assistente amministrativo incaricato, in qualità di responsabile del procedimento, accetterà ed autenticerà eventuali dichiarazioni sostitutive e acquisirà d'ufficio i documenti non presentati se gli stessi sono depositati presso istituzioni per le quali vale l'obbligo della trasmissione.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e di maturità.

## **2. Trasparenza**

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

All'albo della scuola sono esposti i seguenti atti:

- tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro approvazione e vi rimangono per quindici giorni. Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di segreteria;
- le tabelle orario di tutti i dipendenti, personale docente ed A.T.A. nonché la dislocazione che risulta dalla comunicazione di servizio debitamente concordata e redatta seguendo i criteri di massima deliberati dagli organi collegiali;
- organigramma dell'ufficio di presidenza e vice presidenza;
- organico del personale docente e A.T.A. approvato dal Dirigente del USP di Como;
- il regolamento di istituto

Sono disponibili appositi spazi per :

1. bacheca sindacale;
2. bacheca degli alunni;
3. bacheca dei genitori;
4. bacheca per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione Lombardia;
5. bacheca per il personale docente;
6. bacheca per il personale ATA
7. bacheca per la RSU.
8. bacheca OO.CC.

## **3. Procedure dei reclami**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti. Il suddetto resoconto nonché gli eventuali deliberati dell'organo collegiale sono riportati nella relazione generale che il consiglio di istituto obbligatoriamente approva alla fine di ciascun anno scolastico.

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

## **4. Informazione all'utenza esterna ed interna**

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

#### **5. Informatizzazione dei servizi di segreteria**

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

1. EMOLUMENTI ED ASSEGNI ACCESSORI;
2. PROCEDURE RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A (assenze, certificazioni, elenchi etc.);
3. CONTRIBUZIONE INPS (modelli DM10, 01/M, DL 86, etc)
4. PROGRAMMA ANNUALE, CONSUNTIVO E LORO ALLEGATI;
5. INVENTARIO DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUTO E DELL'ENTE LOCALE
6. GESTIONE DEL CONTO CORRENTE POSTALE;
7. GESTIONE DEL MAGAZZINO.
8. PROCEDURE CHE RIGUARDANO GLI ALUNNI (certificazioni, assenze, schede, attestati, elenchi, statistiche etc.)
9. FOGLIO NOTIZIE;
10. LIBRI DI TESTO;
11. RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA ( inquadramenti ai sensi dell'art. 172 della legge 312/80 e applicazione dei vari contratti collettivi di lavoro intervenuti nel tempo);
12. GESTIONE DELLE MINUTE SPESE;
13. VIDEOSCRITTURA E FOGLI ELETTRONICI.
14. RILEVAZIONE DELLA PRESENZA ELETTRONICA DEL PERSONALE

#### **B: CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO**

**1.** ufficio del direttore dei servizi generali ed amministrativi

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto i giorni tutti i giorni dalle ore 10 alle ore 12 derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere, sempre che non impegnato per motivi istituzionali in altre sedi.

**2.** ufficio di segreteria – per tutte le sue aree

L'ufficio di segreteria riceve il pubblico nei giorni di Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì, dalle ore 11,30 alle ore 14,00.

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

Si riporta di seguito un quadro sinottico degli standard di qualità cui si prefigge il presente piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari:

A questo punto è evidente che il sottoscritto per poter evidenziare il rapporto costo/beneficio, provvederà oltre che alle azioni di verifica di volta in volta per poter rendersi conto della validità o meno dell'organizzazione strutturata, ma anche e soprattutto alla ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA

### **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E PERFORMANCE DEL PERSONALE**

Per conseguire il duplice intento di avvicinare l'utenza all'istituzione scolastica, e promuovere, contestualmente, un permanente processo di autovalutazione finalizzato alla progettazione di una sempre più efficace erogazione dei servizi amministrativi, alla fine dell'anno scolastico si proporrà ai genitori la compilazione del questionario MODQUEST1 e per il personale ATA MODQUEST2 che di seguito si riportano:

#### **MODQUEST1**

Anno scolastico 2014/2015__					
Gent.mo genitore/studente la compilazione del questionario proposto, assolutamente anonimo, potrà essere utile nella programmazione delle attività del prossimo anno scolastico e al miglioramento dell'offerta formativa. Le chiediamo pertanto di aiutarci e compilare il vostro grado di soddisfazione. Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA					
Barrare la classe di appartenenza del/la figlio/a		classe: I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>			
A) SEZIONE SERVIZI DI SEGRETERIA (barrare la relativa casella)		GRADO DI SODDISFAZIONE (vedere tabella sotto)			
		3	2	1	0
1. la segreteria svolge il suo ruolo di sostegno nelle esigenze dell'utenza nelle varie fasi (iscrizione, esami, ecc.):					
2. l'orario e l'efficienza della segreteria sono:					
3. il comportamento del personale addetto è:					
4. l'orario delle lezioni e il calendario delle vacanze sono:					
5. è rispettata la privacy in tutte le relazioni:					
B) SEZIONE SERVIZI STRUTTURA E SERVIZI TECNICI E GENERALI (barrare la relativa casella)		GRADO DI SODDISFAZIONE (vedere tabella sotto)			
		3	2	1	0
6. i laboratori dispongono di spazi e attrezzature:					
7. l'effettivo utilizzo delle dotazioni esistenti è:					
9. la segnaletica di sicurezza e l'accessibilità sono:					
10. il grado di sicurezza di aule e laboratori a quanto riferisce mio/a figlio/a sono:					
11. i collaboratori scolastici esplicano la loro funzione di accoglienza e vigilanza:					
12. sulla scuola nel suo complesso rispetto alle mie aspettative il giudizio è:					
Le chiediamo, infine, di indicare negli spazi sottostanti le Sue specifiche considerazioni.					
SEZIONE C – PUNTI DI FORZA della scuola					
SEZIONE D – Eventuali PUNTI DI DEBOLEZZA della scuola					
SEZIONE E – PROPOSTE					

\* *Legenda su grado di soddisfazione*

Grado di soddisfazione	Valore
Molto soddisfacente	4
Abbastanza soddisfacente	3
Poco soddisfacente	2
Non soddisfacente	1

**MODQUEST2**

SCHEDA DI SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE ATA  
Anno scolastico 2014/2015

Gentile collaboratore,  
compili il questionario proposto al fine di poter conoscere il Suo grado di soddisfazione in relazione al Servizio da Lei svolto. Le sue indicazioni, se vorrà anonime, saranno utili nella stesura del piano di lavoro.  
Grazie per la collaborazione.

Il DSGA

Sezione A – Organizzazione (barrare la relativa casella)

	GIUDIZIO SUL GRADO DI SODDISFAZIONE*			
	1	2	3	4
Disponibilità a discutere dei problemi da parte del D.S.				
Disponibilità a discutere dei problemi da parte del DSGA				
Disponibilità a discutere dei problemi da parte dello staff di dirigenza				
Organizzazione generale degli uffici/laboratori in cui opero				
Organizzazione del lavoro che svolgo quotidianamente				
Regolarità e chiarezza della comunicazione degli ordini di servizio e comunicazioni in genere				
Valorizzazione delle competenze del personale				
Sezione B – Strutture e attrezzature				
Accessibilità dell'edificio				
Dislocazione degli uffici/laboratori in cui opero				
Servizi a disposizione del personale (parcheggio, spogliatoi )				
Livello di adeguatezza delle attrezzature e arredi dell'ufficio/laboratorio in funzione alle esigenze				
Ordine e pulizia della scuola				
Chiarezza di informazioni della segnaletica presente nella scuola				
Livello di sicurezza degli uffici/laboratori in cui opero				
Variabili ambientali (rumore, qualità dell'aria, riscaldamento, ecc.)				

Personali considerazioni su:

Sezione C – Punti di forza dell'organizzazione e della scuola

Sezione D – Punti di debolezza dell'organizzazione e della scuola

Sezione E – Proposte di miglioramento

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(non obbligatoria)

*\* Legenda su grado di soddisfazione*

<b>Grado di soddisfazione</b>	<b>Valore</b>
Molto soddisfacente	4
Abbastanza soddisfacente	3
Poco soddisfacente	2
Non soddisfacente	1

	Punteggio assoluto	Punteggio relativo %
Sezione A		
Sezione B		
Sezione C		
Complessivo		

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

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

Tutto il personale è tenuto a certificare la propria presenza giornaliera sia per l'ordinario che per lo straordinario utilizzando l'apposita carta elettronica di cui ogni dipendente è in possesso, per la strisciatura con l'orologio segnatempo all'interno di ogni plesso. Qualora per motivi tecnici non dovesse funzionare la presenza sarà certificata apponendo la propria firma sia in entrata che in uscita su apposito registro custodito nell'ufficio di segreteria sez. Personale, o dal DSGA.

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura dell'ALLEGATO 2 al CCNL 29/11/2007 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché per ciò che concerne le norme disciplinari gli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL.

## **ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 Aprile 2016. Le ferie potranno essere di norma fruitive durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il 15 giugno 2016, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della 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. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico

## **CHIUSURA PREFESTIVA DEGLI UFFICI**

Nel corso dell'assemblea del personale ATA tenutasi il 1/9/2015 e ratificato nel consiglio d'Istituto con delibera n° 00 del 00 settembre 2015, il personale all'unanimità ha stabilito la chiusura della scuola nei giorni pre-festivi quando vi è sospensione delle attività didattiche e precisamente nei giorni, 24 dicembre e 31 dicembre, 2015; venerdì 14 agosto 2016

Per quanto riguarda i periodi di luglio e agosto il personale osserverà l'orario di ingresso 00,00 ed uscirà alle ore 14,00, e l'ora di anticipo compenserà in parte i giorni di chiusura prefestiva.

Il Direttore SGA, a tal fine predisporrà un adeguato piano di recupero delle ore non lavorate nelle festività predette.

Il personale ATA che non intende partecipare al piano di recupero, può optare per la richiesta di congedo per ferie, festività soppresse o recupero ore aggiuntive.

Il recupero delle ore sarà effettuato entro il 31/8/2016.

Quanto sopra sarà oggetto di contrattazione tra il Dirigente Scolastico e le RSU, pertanto potrà subire variazioni.

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

A conclusione del presente piano delle attività il direttore dei servizi generali ed amministrativi ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendere, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonomia determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 3,36% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto che il numero degli impiegati dei vari profili ammonta a **20 unità**; Pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi ha già considerato una buona dose di volontariato e di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008 così come riportato nel quadro sinottico sopra riportato.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio straordinario saranno autorizzate dal D.S. e saranno oggetto di riposo compensativo.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere la delega dirigenziale quale responsabile della privacy con compenso e oneri a carico dell'istituzione scolastica da stabilirsi con il dirigente scolastico.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che per eventuali altri casistiche eccezionali possono presentarsi.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con quelle che sono le reali esigenze di un ufficio di segreteria, una discrasia, oltretutto, è quella che non si può legare l'organico del personale ATA agli alunni, mentre quello dei docenti alle classi.

Una notazione positiva degli uffici di segreteria è che comunque i processi, adempimenti e scadenze vengono rispettati, grazie anche all'abnegazione del personale che sa procurarsi sempre nuova linfa vitale per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro; una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

Il personale ATA per muoversi verso il futuro deve avere l'abilità di farlo, pur in mezzo a una barriera di varie forze altrui tesa a rallentare o addirittura ostacolare tale processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro, sì, profonde.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al POF, che alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Tavernerio, 22 settembre 2015

***il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Stefano Calderone***