

PIANO DI LAVORO

PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

A.S. 2019/20



Marco Polo descrive un ponte, pietra per pietra. - Ma qual è la pietra che sostiene il ponte? - chiede Kublai Kan. - Il ponte non è sostenuto da questa o da quella pietra, - risponde Marco, - ma dalla linea dell'arco che esse formano. Kublai Kan rimase silenzioso, riflettendo. Poi soggiunse: - Perché mi parli delle pietre? È solo dell'arco che mi importa. Polo risponde: - Senza pietre non c'è arco.

dal libro "Le città invisibili" di Italo Calvino



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO " ELSA MORANTE"
00153 ROMA (RM) - VIA A. VOLTA 41 – Sede Provvisoria Via Zabaglia 27
C.F. 97198000586 - C.M. RMIC805003- tel/fax065780147

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2019/2020

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs.16 aprile1994,n.297;
Visto l'art.53del CCNL comparto scuola del 29.11.2007;
Visto il CCNL Comparto scuola 23.01.2009-biennio economico2008/09
Visto il CCNL Comparto Scuola del 19/4/2018;
Richiamato il D.Lgs165/2001, modificato dal D.L.gsn150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
Visto il D.P.R.62 del 16/04/2013 e il codice disciplinare di cui all'art.95 del CCNL;
Vista la Legge n.107/2015;
Visto l'organico del personale A.T.A.;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal Personale in servizio;
Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi Amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;
VISTO il D.I. 129/2018 art.43 co.3
VISTA la nota MIUR prot. 20720 del 18/9/2019 relativa ai servizi di pulizia;
PRESO ATTO delle direttive prot. 3294 del 21/11/2019 impartite dal Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2019/2020

PROPONE

per l'a.s. 2019/2020 il seguente Piano di Lavoro dei servizi generali ed amministrativi relativo al Personale ATA articolato come segue, presumibilmente fino al 31/12/2019:

la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2019/2020 è la seguente:

- n. 1 posto DSGA vacante e disponibile, coperto dall'assistente amministrativo Felici Livia titolare di 2^a posizione economica;
- n. 4 posti profilo Assistente Amministrativo in organico di diritto di cui :
 - n. 1 posto disponibile in organico di fatto in seguito ad assegnazione incarico facente funzione DSGA all'a.a. Felici Livia, sostituita da assistente amministrativo a tempo determinato di 3^a fascia e n. 1 posto disponibile in organico di fatto in seguito ad assegnazione provvisoria interprovinciale dell'assistente amministrativo titolare, sostituita da assistente amministrativo a tempo determinato di 3^a fascia;
- n. 9 posti profilo Collaboratore Scolastico in organico di diritto di cui:
 - n. 1 collaboratore scolastico beneficiario di permesso per L. 104 per n. 2 assistiti.

- n. 2 collaboratori scolastici collocati in aspettativa ai sensi art. 59 CCNL 2007/09 per accettazione incarico Comparto Scuola profilo superiore, sostituiti con n. 2 collaboratori scolastici a tempo determinato
- n. 1 posti profilo Collaboratore Scolastico in organico di fatto (l'AT di Roma ha assegnato a questo Istituto, in seguito all'adeguamento dell'organico di fatto un posto di collaboratore scolastico).

E' da considerare che è presente la Ditta I.F.M. Italiana Facility Management srl per l'effettuazione delle pulizie, ciò, se da un lato agevola le operazioni di pulizia dall'altro ha comportato la decurtazione di n. 3 unità di collaboratore scolastico.

La presenza del tempo pieno in tutti i plessi di scuola primaria, con la conseguente apertura delle sedi tutti i giorni anche in orario pomeridiano, rende particolarmente difficoltoso il compito dei collaboratori scolastici, specie nei casi di assenze brevi del personale (n. 1 collaboratore scolastico è beneficiario della L.104 per n. 2 assistiti pertanto assente per n. 6 giorni mensili), in seguito alle quali si dovrà necessariamente ricorrere allo spostamento di collaboratori scolastici anche in plessi diversi da quelli di servizio e/o prestazione di ore eccedenti l'orario di servizio.

La situazione degli Uffici di Segreteria risente di un cospicuo aggravio di lavoro sul DSGA facente funzione a sull'assistente amm.vo Lombardo Antonina anche a seguito della prolungata assenza di un assistente amministrativo titolare .

Art. 1

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO	SERVIZIO	PLESSO ASSEGNATO e postazione Le assegnazioni ai plessi potranno subire delle modifiche in corso d'anno per rispondere meglio ad un obiettivo di efficacia e di efficienza del servizio.
BALUGANI RITA	Vigilanza alunni e Accoglienza utenza interna/esterna. Assistenza entrata e uscita alunni. PIANO TERRA Ripristino n. 4 aule: 1a 1b 2a e 3b + bagno alunni maschi e femmine. Pulizia bagno h e bagno adulti - aula sostegno, aula collaboratori scolastici. Pulizia aula informatica e auletta fotocopiatrice, pulizia strumentazioni, arredi e suppellettili. Svuotamento differenziata e gestione riciclo.	GIARDINIERI Piano terra atrio per sorveglianza entrata , aule servizi e corridoi
MAGNAGHI EUGENIA	Vigilanza alunni e Accoglienza utenza interna/esterna. Assistenza entrata e uscita alunni. PRIMO PIANO Ripristino n. 4 aule 3a 4a 5 a e 5b + bagno alunni maschi e femmine- corridoio, atrio. Pulizia aula docenti, aula polifunzionale, aula alternativa, biblioteca, pulizia strumentazioni, arredi e suppellettili. Svuotamento differenziata e gestione riciclo.	GIARDINIERI Primo piano atrio per sorveglianza entrata , aule servizi e corridoi

CIMMINO CARMELA	<p>Vigilanza alunni e Accoglienza utenza interna/esterna. Assistenza entrata e uscita alunni.</p> <p>PIANO TERRA</p> <p>Ripristino scala interna da piano terra a primo piano, corridoio e atrio.</p> <p>Pulizia portico, porta a vetri ingresso e porta posteriore, spazi esterni. Pulizia strumentazioni, arredi e suppellettili. Svuotamento differenziata e gestione riciclo.</p>	GIARDINIERI Piano terra atrio per sorveglianza aule servizi e corridoi
NOAL DANIELA	<p>Vigilanza alunni e Accoglienza utenza interna/esterna. Assistenza entrata e uscita alunni. Servizio di portineria , gestione consegna chiavi del Plesso (aula magna, biblioteca, laboratori, ecc.). Supporto Uffici di Segreteria e Presidenza.</p> <p>PIANO TERRA</p> <p>Ripristino n. 4 aule scuola sec. 1 Grado, bagno docenti, biblioteca, palestra.</p> <p>Pulizia: ambulatorio + bagno , scala da piano terra a seminterrato e scala da aula magna a piano terra (scala principale).</p> <p>Secondo piano: aula pittura, aula linguistica, aula docenti. Pulizia strumentazioni, arredi e suppellettili. Svuotamento differenziata e gestione riciclo.</p> <p>A rotazione, in ordine alfabetico, ogni 20 giorni si prevede una pulizia delle scale, del corridoio e dei bagni del 2 e 3 piano e delle aule ex danza.</p>	CATTANEO Piano terra scrivania ingresso per sorveglianza entrata , aule servizi e corridoi
LELLI PAOLA	<p>Vigilanza alunni e Accoglienza utenza interna/esterna. Assistenza entrata e uscita alunni.</p> <p>PIANO TERRA</p> <p>Ripristino: aula 5^a +bagni alunni, aula magna. Pulizia: scala esterna , vetrata ingresso, spazi esterni, scala dal piano terra a mensa e corridoio mensa. Svuotamento differenziata e gestione riciclo.</p> <p>A rotazione, in ordine alfabetico, ogni 20 giorni si prevede la pulizia delle scale, del corridoio e dei bagni, del 2 e 3 piano e delle aule ex danza.</p>	CATTANEO Piano terra scrivania ingresso per sorveglianza entrata , aule servizi e corridoi
MADONNA CARAVITA	<p>Vigilanza alunni e Accoglienza utenza interna/esterna. Assistenza entrata e uscita alunni.</p> <p>PRIMO PIANO</p> <p>Ripristino n. 3 aule 1a 1b e 2b, bagni maschi + bagno docenti, scala secondaria da primo piano a piano terra. Pulizia scala secondaria da primo piano a piano terra e da primo piano a seminterrato, androne e corridoio fino aula magna. Svuotamento differenziata e gestione riciclo.</p>	IV NOVEMBRE Primo piano scrivania di fronte classe 3a per sorveglianza , aule, servizi corridoio e scala

	A rotazione, in ordine alfabetico, ogni 20 giorni si prevede la pulizia delle scale, del corridoio e dei bagni del 2 e 3 piano e delle aule ex danza.	
RICCIO MARIA GIULIA	Vigilanza alunni e Accoglienza utenza interna/esterna. Assistenza entrata e uscita alunni PRIMO PIANO Ripristino n. 3 aule 3a - 4b e 4b – bagno femmine e bagno h.. Pulizia Uffici di Segreteria, stanzino, bagno e corridoio, pulizia strumentazioni, arredi e suppellettili. Svuotamento differenziata e gestione riciclo. A rotazione, ogni 20 giorni in ordine alfabetico si prevede la pulizia delle scale, del corridoio e dei bagni del 2 e 3 piano e delle aule ex danza.	IV NOVEMBRE Primo Piano scrivania primo piano di fronte classe 4a per sorveglianza , aule, servizi, corridoio e scala
LA VOLLA LOREDANA	Vigilanza alunni e Accoglienza utenza interna/esterna. Assistenza entrata e uscita alunni. PRIMO PIANO Ripristino n. 4 aule 5a 5b 1a 3 a + bagni maschi e femmine, corridoi . Pulizia: scala da primo piano a piano terra aula alternativa, pulizia strumentazioni, arredi e suppellettili. Svuotamento differenziata e gestione riciclo. PIANO TERRA scrivania di fronte ingresso <u>dalle 14.00 alle 16,42</u> in sostituzione fine turno Nardoni	FRANCHETTI <u>Primo piano</u> :postazione scrivania corridoio di fronte bagni per sorveglianza , aule, servizi, corridoio e scala <u>Piano terra</u> : scrivania di fronte ingresso <u>dalle 14.00 alle 16,42</u> in sostituzione fine turno Nardoni
LAPORTA MARIA	Vigilanza alunni e Accoglienza utenza interna/esterna. Assistenza entrata e uscita alunni PRIMO PIANO Ripristino n. 4 aule 3b 1b 4b e 4a Laboratorio linguistico, informatico e uffici, androne. Pulizia: palestra, pulizia strumentazioni, arredi e suppellettili. Svuotamento differenziata e gestione riciclo. Supporto agli uffici di Segreteria e Presidenza	FRANCHETTI Primo Piano Postazione scrivania corridoio di fronte bagni per sorveglianza , aule, servizi, corridoio e scala
NARDONI ALESSANDRO	Vigilanza alunni e Accoglienza utenza interna/esterna. Assistenza entrata e uscita alunni. PIANO TERRA Ripristino n. 3 aule 3c 2b e 2 a + bagni maschi e femmine, androne, corridoio, Pulizia scala ingresso, scalette esterne, spazi esterni. Pulizia strumentazioni, arredi e suppellettili. Svuotamento differenziata e gestione riciclo.	FRANCHETTI Piano terra scrivania di fronte ingresso principale androne per sorveglianza entrata , aule servizi e corridoio

Le assegnazioni ai plessi potranno subire delle modifiche in corso d'anno per rispondere meglio ad un obiettivo di efficacia e di efficienza del servizio.

I piani /settori di vigilanza sono indicativi in quanto i collaboratori sulla base del proprio orario di lavoro e delle esigenze del servizio possono effettuare la vigilanza, che è prioritaria rispetto agli altri servizi, in settori o piani diversi da quelli indicati.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo) tutti i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la Sede centrale e verranno effettuate le pulizie delle scale, dei corridoi e dei bagni del 2 e 3 piano e delle aule ex danza della sede centrale e le pulizie a fondo degli edifici scolastici.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici dovranno prestare servizio, qualora necessario, anche in plessi diversi da quelli loro assegnati. L'Istituto Comprensivo dovrà essere visto quindi come una realtà unica e complessa, come nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra primaria e secondaria e dall'articolazione nei 4 plessi.

Si ricorda che su ogni attività è prioritaria la vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e il controllo delle porte di ingresso nell'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla:

- sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo, flussi che si spostano da un luogo all'altro dell'istituto) e sugli alunni che si recano nei bagni e a quelli a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità. A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici di Segreteria o per esigenze impellenti, avendo cura di avvisare i docenti del proprio piano e il DSGA.
- Sorveglianza dei locali con apertura e chiusura giornaliera, all'inizio del turno di servizio mattutino, i c.s. sono tenuti all'apertura dei locali scolastici e alla chiusura degli stessi al termine delle attività, accertandosi che tutte le luci siano spente, che siano chiusi rubinetti, porte, finestre e cancelli, inserire il codice di allarme e che ogni cosa sia in ordine. A tale proposito ai collaboratori scolastici vengono affidate le chiavi di accesso dell'edificio scolastico e degli spazi interni; è loro dovere contribuire a garantire la sorveglianza degli alunni nei locali scolastici comuni e segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti e/o situazioni pericolose. Il personale Collaboratore scolastico è tenuto, durante le ore di attività didattica, a tenere chiuse le porte di ingresso e i cancelli, al fine di evitare intrusioni di soggetti estranei negli edifici e nelle pertinenze dell'istituto. Chiunque voglia entrare nell'istituto deve preventivamente identificarsi o essere identificato su apposito registro.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Tutti i collaboratori scolastici sono incaricati al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.L.vo 101/2018 Regolamento UE 2016/679. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal proprio profilo professionale.

Si rinvia al CCNL per le mansioni previste dal profilo professionale.

- Tutti i collaboratori scolastici devono tenere un comportamento rispettoso di quanto previsto dal Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, DPR 62/2013, operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
- Sono tenuti a eseguire le disposizioni impartite dai collaboratori di Plesso che svolgono funzioni organizzative delegate dal Dirigente stesso qualora queste non contrastino con quanto predisposto dal Dirigente stesso e presente dal Piano delle attività;
- Provvedono alla sostituzione dei colleghi assenti, concordando modalità e orari con il D.S.G.A.
- Provvedono al ripristino aule e bagni e Pulizia spazi non coperti dalla Ditta di pulizie. I collaboratori scolastici provvedono alla pulizia degli arredi, dei vetri, delle porte, delle finestre

senza l'ausilio di scale o altri mezzi per alzarsi da terra. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria degli edifici scolastici. Pulizia anche delle eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, terrazzi, cortile); in particolare per quanto riguarda i cortili avranno cura di rimuovere cartacce e rifiuti di ogni genere ogni qualvolta si rendesse necessario.

Per pulizia deve intendersi:

- vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari;
- raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta;
- spolveratura e pulitura dei mobili e degli arredi delle aule, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere e, degli uffici con i relativi arredi e apparecchiature informatiche /stampanti; pulitura ad umido delle lavagne, lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri.
- pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, ecc.

E' fatto assoluto divieto ai collaboratori scolastici di salire su scale, banchi, sedie, ma di usare per la pulizia dei vetri gli appositi attrezzi. I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine ecc.).

Conservazione dei prodotti di pulizia:

- Utilizzare solo i prodotti di pulizia autorizzati.
- Al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. devono essere conservati in un apposito armadio o locale chiuso a chiave, lontano dalla portata degli alunni. Non lasciare alla portata degli alunni e dei docenti i contenitori di detersivi o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito armadio o locale chiuso a chiave . Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta. 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.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.

Tabella orario di servizio collaboratori scolastici – a.s. 2019/20
(*dopo 7 ore e 12 minuti è prevista la pausa pranzo OBBLIGATORIA di 30 minuti)

Nominativo	sede	orario				
	GIARDINIE RI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì
Balugani Rita		8.00 - 15.12	8.00 - 15.12	9.30 - 16.42	8.00 - 15.12	9.30 - 16.42
Magnaghi Eugenia		9.30 - 16.42	9.30 - 16.42	8.00 - 15.12	9.30 - 16.42	9.30 - 16.42
Cimmino Carmela		9.30 - 16.42	9.30 - 16.42	9.30 - 16.42	9.30 - 16.42	8.00 - 15.12

L'orario settimanale si alternerà a rotazione tra Balugani Rita e Cimmino Carmela.

Nominativo	sede	orario				
	FRANCHETTI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì
La Volla Loredana		8.30 - 16.42	9.30 - 16.42	8.00 - 14.12	9.30 - 16.42	8.30 - 16.42*
Laporta Maria		8.00 - 17.00*	8.00 - 14.00	8.00 - 17.00*	8.00 - 14.00	10,00 – 17,00
Nardoni Alessandro		8.00 - 14.00	8.00 - 17.00*	10,00 – 17,00	8.00 - 17.00*	8.00 - 14.00

L'orario settimanale si alternerà a rotazione tra Laporta Maria e Nardoni Alessandro.

Nominativo	sede	orario				
	CATTANEO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì
Noal Daniela		7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42 a rotazione 9.30 -16.42
Lelli Paola		9.30 - 16.42	7.30 - 14.42	9.30 - 16.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42 a rotazione 9.30 - 16.42
Madonna Caravita		9.30 - 16.42	9.30 - 16.42	9.30 - 16.42	9.30 - 16.42	9.30 - 16.42
Riccio Maria Giulia		8.20 - 15.32	9.30 - 16.42	8.00 – 15.12	9.30 - 16.42	7.30 - 14.42

L'orario settimanale del venerdì si alternerà a rotazione tra i collaboratori scolastici Lelli, Noal e Riccio. Dal lunedì al giovedì in occasione del Progetto di studio assistito "Attiva..mente" destinato agli alunni di scuola sec. di I grado, il personale in servizio in orario pomeridiano, posizionato a piano terra, garantirà opportuna attività di vigilanza e sorveglianza degli alunni partecipanti allo stesso.

N.B. I collaboratori scolastici dovranno prestare servizio, qualora necessario, anche in plessi diversi da quelli loro assegnati. L'Istituto Comprensivo dovrà essere visto quindi come una realtà unica e complessa, come nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra primaria e secondaria e dall'articolazione nei 4 plessi.

I turni e gli orari di servizio potranno subire delle modifiche in corso d'anno per rispondere meglio ad un obiettivo di efficacia e di efficienza del servizio.

A turnazione, secondo l'ordine alfabetico verranno coperte le attività extraorario (Collegi Docenti, Consigli, ricevimenti genitori, ecc.). Qualora il collaboratore non effettui il turno assegnato, per qualsiasi motivo, sarà tenuto ad effettuarlo la volta immediatamente successiva.

Assistenti amministrativi

- SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Vedi allegato B per il dettaglio **ORARIO**

<p>Area del personale</p> <p>VITIELLO CARMELA</p>	<p>GESTIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO E PERSONALE ATA.</p> <p>Controllo giornaliero circolari su SIDI e su sito USR Lazio, consultazione giornaliera PEC e PEO e smistamento al Dirigente Scolastico, DSGA e Uffici di competenza.</p> <p>– Gestione assenze personale con emissione decreti e trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato –Visite fiscali – registrazione assenze su programma ARGO e su piattaforma SIDI, convocazione supplenti, registrazione anagrafica personale, procedura completa di registrazione contratti personale su ARGO e SIDI - comunicazioni Centro per l'Impiego ANPAL – Informazione e raccolta adesioni scioperi e assemblee sindacali con calcolo ore personale Docente ed Ata - Diritto allo studio - controllo documenti di rito e convalide punteggi all'atto dell'assunzione - Tenuta fascicoli personali e archiviazione pratiche - richiesta e trasmissione documenti – certificati di servizio - Mobilità - inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi) - rapporti con enti esterni relativi al proprio servizio – Rilevazioni personale: assenze mensili, Sciopnet, Legge 104 PERLAPA ecc. – Predisposizione e aggiornamento graduatorie docenti e ATA in collaborazione con le colleghe e graduatorie interne- - Front-office - aggiornamento modulistica.</p>
<p>POMPA MARIA</p>	<p>GESTIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA.</p> <p>Controllo giornaliero circolari su SIDI e su sito</p>

	<p>USR Lazio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione assenze personale con emissione decreti e trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato - Visite fiscali - registrazione assenze su programma ARGO e su piattaforma SIDI, convocazione supplenti, registrazione anagrafica personale, procedura completa di registrazione contratti personale su ARGO e SIDI - comunicazioni Centro per l'Impiego ANPAL - controllo documenti di rito e convalide punteggi all'atto dell'assunzione - Tenuta fascicoli personali e archiviazione pratiche - richiesta e trasmissione documenti - certificati di servizio - Mobilità - inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi) - rapporti con enti esterni relativi al proprio servizio - Rilevazioni personale: assenze mensili, Sciopnet, Legge 104 PERLAPA ecc. - Predisposizione e aggiornamento graduatorie docenti e ATA in collaborazione con le colleghe e graduatorie interne- - Front-office - aggiornamento modulistica.
<p>Area Affari generali ed amministrazione</p> <p style="text-align: center;">LOMBARDO ANTONINA –</p>	<p>COLLABORAZIONE DIRETTA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL DSGA (incarico da 1^ posizione economica).</p> <p>COORDINAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI: controllo orario di servizio ATA (sostituzioni e turni, eccedenze, ferie, recuperi mensili). Predisposizione turni di servizio personale ATA ad inizio anno e mensili in relazione alle attività scolastiche programmate in collaborazione con il DSGA . Collaborazione con la collega del personale alla convocazione supplenti (in caso di assenza della collega del personale) e alla predisposizione e aggiornamento graduatorie docenti e ATA.</p> <p>PROCEDURE ACQUISTI MATERIALE – Coadiuvava il DSGA nelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pratiche relative ad acquisti (contatti con fornitori ,richieste preventivi, conferma ordine, richiesta CIG, DURC, tracciabilità finanziaria, controllo consegne e distribuzione materiali, operazioni di carico e scarico materiale) - Organi Collegiali (nomine, surroghe, convocazioni, cura degli atti preparatori e adempimenti connessi alle delibere effettuate) - Predisposizione atti necessari in materia di Elezioni e convocazioni RSU - Supporto al D.S. e al DSGA pratiche riservate. -Magazzino e Inventario - aggiornamento modulistica. <p>Controllo circolari su SIDI e USR Lazio</p>
<p>Area Affari generali ed amministrazione</p> <p style="text-align: center;">FLAMINI CINZIA –</p>	<p>GESTIONE CORRISPONDENZA:</p> <p>SCARICO GIORNALIERO POSTA (PEC - PEO e corrispondenza postale cartacea) con relativo protocollo e smistamento al Dirigente Scolastico, DSGA e Uffici di competenza.</p>

	<p>Controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio , Ambito Territoriale di Roma, con relativo protocollo e smistamento al Dirigente Scolastico, DSGA e Uffici di competenza.</p> <p>GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO- GECODOC – PREDISPOSIZIONE E INVIO CIRCOLARI –</p> <p>RAPPORTI CON ENTI ESTERNI (incarico da 1^a posizione economica). Richiesta interventi - ufficio refezione – PRATICHE INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE –Comunicazione obbligatoria infortuni INAIL – ASSICURAZIONE ALUNNI – Collaborazione con la collega del personale alla convocazione supplenti (in caso di assenza della collega del personale) - predisposizione e aggiornamento graduatorie docenti e ATA (in collaborazione con la collega del personale).</p>
<p>Area didattica</p> <p>FLAMINI CINZIA - settore scuola primaria</p> <p>LOMBARDO ANTONINA – settore scuola secondaria primo grado</p>	<p>REGISTRO ELETTRONICO</p> <p>Registrazione e controllo vaccinazioni</p> <p>Iscrizioni alunni – Archivio e tenuta fascicoli documenti alunni – certificati frequenza - gestione anagrafica – nulla-osta – GESTIONE ALUNNI H dell'Istituto– rilevazioni – libri di testo e borse di studio – viaggi di istruzione alunni Primaria e Secondaria - aggiornamento modulistica - tenuta registri scrutini – gestione corrispondenza con le famiglie – certificazioni varie – gestione pagelle, tabelloni, scrutini – pratica evasione obbligo scolastico – Prove INVALSI – gestione organico Front-office.</p> <p>REGISTRO ELETTRONICO</p> <p>Iscrizioni alunni – Archivio e tenuta fascicoli documenti alunni – certificati frequenza - gestione anagrafica – nulla-osta – rilevazioni – libri di testo– aggiornamento modulistica - tenuta registri scrutini – gestione corrispondenza con le famiglie – CONVOCAZIONI GLH Primaria e Secondaria - certificazioni varie – Registro generale dei voti - gestione pagelle, tabelloni, scrutini e compilazione diplomi – richiesta e trasmissione documenti- pratica evasione obbligo scolastico - Prove INVALSI - Front-office</p>

Allegato B TABELLA ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2019/20

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLED I'	GIOVEDI'	VENERDI'*
POMPA MARIA	07.30-17.00*	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-17.00*
FLAMINI CINZIA	08.00-17.30*	08.00-14.00	08.00-17.30*	08.00-14.00	08.00-14.00
LOMBARDO ANTONINA	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-17.30*	08.00-14.00	08.00-17.30*
VITIELLO CARMELA	07.30-13.30	07.30-17.00*	07.30-13.30	07.30-17.00*	07.30-13.30

In caso di assenza dell'a.a. con turno pomeridiano, tale turno dovrà essere coperto almeno da una unità di personale in servizio.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ogni assistente amministrativo gestirà relativamente alla propria area assegnata il protocollo informatico e il relativo invio della documentazione prodotta al gestore del sito web per la pubblicazione all'albo online. **Tutti gli assistenti amministrativi hanno compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.**

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.L.vo 101/2018 Regolamento UE 2016/679. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal proprio profilo professionale.

All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal D.S.;

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in quanto in caso di necessità e/o assenza di personale tutti devono collaborare per gli adempimenti d'ufficio e per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.

-Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate siglando ogni documento in uscita da lei prodotto;

-ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore;

-riordinare la scrivania a fine servizio provvedendo che tutti i documenti siano riposti in faldoni o cassette;

-rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello (il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli e che ha necessità personale o di lavoro urgente non rinviabile, può accedere agli sportelli anche oltre gli orari definiti previa autorizzazione del DSGA);

-Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate e provvedere alla chiusura dei cassette, degli armadi e della porta del proprio ufficio.

Tutto il personale sarà tenuto a curare ogni pratica dall'inizio e fino alla spedizione ed all'archiviazione.

Tutti gli assistenti amministrativi devono eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria tramite applicativo SIDI dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizio

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Art. 2

ORARIO DI LAVORO

L'orario è articolato su cinque giorni settimanali ed il personale fruisci di 30 minuti di pausa pranzo nel caso presti servizio per più di sette ore e dodici giornaliere.

Il Direttore SGA assicura una presenza in servizio di 36 ore settimanali, con orario flessibile e confacente alle attività della scuola, comunque concordato con il DS.

Durante il periodo estivo di interruzione didattica (luglio ed agosto) l'orario sarà articolato, a richiesta del dipendente, nella seguente modalità:

-6 ore giornaliere su 5 giorni dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (con copertura del sabato con ferie e/o recupero ore straordinario a credito);

-7,12 ore giornaliere su 5 giorni, con almeno la presenza di n. 2 unità di personale, dalle ore 7,30 alle ore 14,42. concordate con il DS e il DSGA nel rispetto della normativa sulla sicurezza.

Al termine delle lezioni o nei periodi di sospensione attività didattica i c.s. svolgeranno il loro servizio in Sede Centrale, salvo ulteriori adempimenti da svolgere nei Plessi.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche i collaboratori scolastici effettueranno interventi di pulizia straordinaria degli edifici scolastici.

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

Il personale non può lasciare scoperto il servizio fino all'arrivo del collega del turno successivo.

La pausa pranzo deve essere compatibile con il servizio, che non dovrà mai essere scoperto.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante registro firma. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 3 FLESSIBILITA'

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Art. 4 TURNAZIONI

Gli assistenti amministrativi effettueranno una turnazione, nei pomeriggi dal Lunedì al Venerdì.

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano secondo cadenza temporale nei gruppi evidenziati da modello allegato.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'Amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

Il Direttore SGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Art. 5 INCARICHI SPECIFICI A.S. 2019/2020

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono i seguenti incarichi specifici: i cui importi verranno definiti in sede di contrattazione.

Per gli assistenti amministrativi: nessun incarico

Le seguenti unità in quanto **destinatario di prima o seconda posizione economica** sono responsabili dei seguenti ambiti senza oneri per la contrattazione di istituto:

nominativo	incarico	Qualifica - posizione
Cinzia Flamini	Supporto ufficio /Rapporti Enti Esterni	AA - 1^
Lombardo Antonina	Diretta collaborazione DS e DSGA	AA - 1^

Per i coll. Scolastici:

n. 1 incarico - supporto Uffici Segreteria

n. 1 incarico – piccola manutenzione

n. 3 incarichi – assistenza alunni diversamente abili

Le seguenti unità in quanto **destinatario di prima o seconda posizione economica** sono responsabili dei seguenti ambiti senza oneri per la contrattazione di istituto:

nominativo	incarico	Qualifica - posizione
La Porta Maria	Supporto alunni diversamente abili	CS – 1 [^]
Lelli Paola	Supporto alunni diversamente abili	CS – 1 [^]
Magnaghi Eugenia	Supporto alunni diversamente abili	CS – 1 [^]
Riccio Maria Giulia	Supporto alunni diversamente abili	CS – 1 [^]

Art. 6 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Le Prestazioni aggiuntive retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, per l'anno scolastico 2019/2020, tenuto conto delle disponibilità dei finanziamenti ministeriali, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto, risultano le seguenti:

- ***Per i collaboratori scolastici:***
 - a) orario eccedente;
 - b) intensificazione per lavoro su personale assente;
 - c) intensificazione per interventi straordinari;
 - d) Partecipazione a Progetti;
 - e) Supporto attività amministrative e didattiche.

- ***Per gli assistenti amministrativi:***
 - 1) intensificazione per lavoro su personale assente;
 - 2) orario eccedente;
 - 3) supporto ricognizione inventariale
 - 4) gestione elezioni OO.CC.
 - 5) gestione sicurezza

Il tutto deve essere regolarmente registrato in apposite tabelle.

Per quanto concerne le ore eccedenti, in quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti MOF a.s. 2019/20 le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno retribuite con modalità definite in sede di Contrattazione Integrativa o recuperate a richiesta dell'interessato.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario possono essere o retribuite o recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche compatibilmente con le esigenze di servizio. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive da parte di tutto il personale, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore SGA, in mancanza non verrà riconosciuto orario aggiuntivo.

Art. 7 SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO E/O ASSEMBLEA

Si rimanda a quanto previsto dal CCNL.

Art. 8 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza (malattia, permessi retribuiti, congedi parentali) di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo stabilito in Contrattazione Integrativa di Istituto.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun

compenso aggiuntivo.

Assistenti amministrativi: secondo le esigenze amministrative, fra persone dello stesso settore.

Collaboratori scolastici: sostituzione dei colleghi assenti dello stesso piano o per necessità anche tra plessi diversi.

Su richiesta del D.S. o del DSGA, in caso di particolari esigenze o di assenze di unità di personale che non siano immediatamente sostituite, tutti i c.s. sono tenuti alla massima collaborazione per assicurare la copertura del servizio, la vigilanza, la pulizia a rotazione, tramite apposito ordine di servizio. In ogni caso si acquisiscono le disponibilità per l'assegnazione di appositi incarichi per la sostituzione di colleghi assenti, anche di plessi diversi da quello di servizio.

Art.9

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituzione Scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio di Istituto, quando è richiesta dal personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblico all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale. Per l'a.s. 19/20 si proporrà al C.d.I. la delibera delle seguenti chiusure:

– 24 dicembre – 27 dicembre - 31 dicembre — dal 12/08/2020 al 18 agosto 2020.

Il personale per coprire i giorni di chiusura prefestiva utilizzerà:

- giorni di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario a credito;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Art. 10

PERMESSI BREVI

Ai sensi di legge, i permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio che non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a scelta del dipendente con:

- giorni di ferie o festività sopresse
- crediti di lavoro

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11

RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30

minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il Direttore SGA.

Art. 12

MODALITA' PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE

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

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio durante la sospensione delle attività didattiche per le vacanze di Natale e Pasqua e dopo la fine delle attività didattiche (quindi dal mese di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali e di n. 1 assistenti amministrativi.

I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Per gli assistenti amministrativi e il DSGA, solo in caso di impossibilità di fruizione delle stesse a causa di esigenze di servizio, le ferie residue potranno essere fruite dopo tale data, entro l'anno scolastico successivo.

A) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);

B) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi possono essere usufruite nel periodo dal 1° luglio 2019 al 31 agosto 2019. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno.

C) Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

Art. 13

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti possibilmente almeno 3 giorni prima. Si rinvia al CCNL vigente per ogni altro aspetto.

Art. 14

Organizzazione del lavoro: mansioni ordinarie come da CCNL

PROFILO DIRETTORE SGA

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 e dagli 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 autonoma 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.

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A –Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

-Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico. E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad internet se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale. Tutti sono tenuti a visionare giornalmente i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..). Tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori. L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario. Tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro. Tutti sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

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

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
 - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
 - rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
 - mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.

Art. 16

NORME FINALI

Il personale ATA deve preservare l'immagine dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni; in particolare per quanto attiene al comportamento si rammenta l'art. 89 del C.C.N.L. del 23/7/2004.

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 o riconosciuto col FIS.

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 a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio: la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dal registro firma posizionati : nel plesso Cattaneo, nell'Ufficio di Segreteria dall'a.a. Lombardo, delegata al controllo presenze dal DSGA, e nei Plessi Giardinieri e Franchetti al primo piano, dai collaboratori di plesso delegati al controllo presenze dal DSGA. Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si ricorda, inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- rispettare scrupolosamente il divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze dell'Istituto;
- limitare allo stretto necessario l'uso dei telefoni cellulari, per motivi urgenti o per comunicazioni d'ufficio;
- mantenere un tono di voce adeguato e un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione;;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
Nei rapporti con i colleghi si raccomanda il rispetto reciproco, la lealtà, la collaborazione e la comprensione per garantire quanto più possibile l'instaurarsi di un clima di serenità che renderà più agevole lo svolgimento del proprio servizio e garantirà il rispetto degli standard di qualità e dei criteri di efficienza;
- nei rapporti con gli esterni prestare adeguata attenzione e assicurare la parità di trattamento;
- non divulgare qualsiasi informazione ottenuta nell'esercizio del proprio lavoro. La discrezione è in ogni caso buona norma di comportamento e, sul lavoro, indice di professionalità;
- limitare allo stretto necessario l'uso dei telefoni cellulari, per motivi urgenti e comunque mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare;

Per tutto quanto non previsto nel presente piano, si rinvia al CCNL vigente.

IL Facente Funzione DSGA

Livia Felici


Il Dirigente Scolastico, approva il piano ATA 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Daniela Pucci

