



Unione Europea
F.S.E - F.E.S.R. -
P.O.N.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PERUGIA 12

Via Cestellini Ponte San Giovanni- 06135 PERUGIA

C. F. 94127320540 COD. MEC. PGIC840009 -

Tel. Centralino 075 393320 - Fax 075 393906

E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC:

PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it



Ministero
dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca



Prot.n. 10869/VII.2

Perugia, 03/12/2018

Al Dirigente Scolastico
Ai Componenti R.S.U.
e,p.c. Al Personale A.T.A.

SEDE

Oggetto: Piano Annuale delle Attività per il Personale A.T.A. - A. S. 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

E

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

TENUTO CONTO

delle direttive del Dirigente Scolastico impartite con nota Prot. N. 9238/II.6 del 19/10/2018;

VISTO

l'art. 41 comma 3 del nuovo CCNL;

VISTO

il D.L. 297/94 "T.U. disposizione legislative, in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO

l'Organico Personale ATA;

VISTO

il Regolamento d'Istituto;

VISTA

la pianificazione delle Attività amministrative, educative e didattiche deliberate dagli OO.C.C.

VISTE

le proposte relative al piano dell'offerta formativa annuale e Triennale;

VISTA

la nota MR n.3310 dell'08/11/10 contenente "Indicazioni e Istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme materia disciplinare introdotte dal D. Lgs 27/10/09 n.150";

VISTO	il Codice di comportamento dei dipendenti
VISTO	il D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza;
SENTITO	il personale le ATA;
VISTO	il piano scuola digitale e la dematerializzazione del processo didattico ed amministrativo;
VISTA	la legge di stabilità;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO	che la scuola dell'autonomia richiede una gestione di 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 ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
VISTO	il DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.;
VISTA	la legge 107 del 13/07/2015;
CONSIDERATO	le ulteriori unità di collaboratore scolastico assegnate a questa Istituzione Scolastica

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'A.S.2018/2019, in coerenza con gli obiettivi proposti nel piano dell'Offerta Formativa.

Il seguente piano è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA basata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, alle relazioni interpersonale e con l'utenza esterna.

ATTRIBUZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative sarà disposta tenendo conto di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- 2) Esperienze professionali;
- 3) Stretta congruenza con le attività educativo-didattiche del PTOF.

L'invio di posta generica dovrà avvenire utilizzando le e-mail; per quanto riguarda la posta raccomandata si dovrà utilizzare la PEC.

Ogni unità amministrativa dovrà protocollare la posta in uscita e inviarla via email su casella normale o PEC, inoltre gli atti inseriti dovranno essere salvati su una cartella su desktop e una copia stampata con firma originale del DS e archiviate.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico fino a sette giorni, il DSGA procederà alla copertura dell'assenza disponendo lo spostamento di personale Collaboratore Scolastico da un Plesso ad un altro. Nel caso di assenza del Collaboratore scolastico oltre i 7 giorni, si potrà procedere a nomina di Collaboratore scolastico a tempo determinato.

In caso di assenza del Personale Amministrativo, oltre il limite consentito dalle norme vigenti, si potranno nominare, mentre per i casi non previsti dalla legge si procederà alla sostituzione con i colleghi interni.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Si premette che, le prestazioni eccedenti il normale orario di servizio, sono preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e attribuite dal DSGA, in stretta congruenza con le esigenze di servizio, ricorrendo le necessità non programmabili. Di seguito vengono elencati i periodi per cui si prevede lo svolgimento di ore eccedenti:

- 1) intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali;
- 2) intensità lavorativa per attività Amministrative: Esami di Stato, prove INVALSI, iscrizioni, attività propedeutiche a particolari esigenze di servizio (Istruttoria Organi Collegiali, etc.)
- 3) intensità lavorativa per inserimento dati graduatorie personale Docente e Ata;

ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO (ART. 51 E 53 CCNL)

Nella predisposizione degli orari si è tenuto conto dell'organizzazione didattica e funzionalità della scuola.

Se necessario i collaboratori in servizio nei vari plessi, potranno essere chiamati in sede per garantire i servizi minimi.

L'orario normale deve assicurare tutte le prestazioni ordinarie stabilite dal mansionario di ogni singola unità, L'orario di lavoro con l'adozione della settimana corta, attività dal lunedì al venerdì, è di 7.12 ore continuative per un massimo di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti per recupero psicofisico.

L'orario dell'Ufficio di Segreteria antimeridiano va dalle ore 7,30 alle ore 14.42, dalle 8,00 alle 15,12 dal lunedì al venerdì, il mercoledì viene effettuata l'apertura pomeridiana dalle ore 16,00 alle ore 18,00. L'orario ultimo per l'ingresso antimeridiano alle ore 7.30 sono le ore 8.00, per chi entra alle ore 8.00 sono le 8.30. L'orario di servizio del rientro pomeridiano sarà coperto a rotazione con orario a scivolo dagli Assistenti Amministrativi secondo le norme stabilite dalla legislazione vigente.

La scrivente allega al presente piano la legenda sinottica oraria di ogni operatore ATA con i relativi turni di lavoro, eventualmente "flessibilizzati".

Gli Uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico lunedì, martedì, giovedì venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00, il mercoledì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

Tutto il personale è tenuto al rispetto di quanto stabilito nell'organigramma degli Uffici: **in particolar modo non è consentito passare telefonate e accesso dell'utenza se non durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria**, salvo ricezione urgenze comprovate, Organi Istituzionali (U.S.R.- Enti locali – Istituto Cassiere – Croce Rossa – A.S.L – Forze dell'Ordine - etc.

Gli orari devono essere rispettati anche per l'effettuazione delle fotocopie. Stessa cosa vale anche per gli appuntamenti con il personale docente che dovranno essere fissati nei giorni e negli orari **di apertura al pubblico degli uffici**.

Sono esonerati i fiduciari di plesso.

Il D.S.G.A. provvederà a notificare il D.S. per iscritto qualora quanto stabilito non venga rispettato. Tutto questo al fine di ottimizzare il lavoro degli Uffici, il rispetto delle scadenze ed evitare che il personale non adempia al lavoro ordinario accumulandolo.

Gli Uffici sono divisi in aree: Ufficio Didattica – Ufficio Personale – Ufficio Protocollo – Ufficio Amministrativo- contabile.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano. I giorni di chiusura pre - festiva saranno coperti o da ore di recupero già effettuate, o da ferie, o ore da recuperare concordate con il DSGA.

CHIUSURA PREFESTIVA

1 Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di luglio dopo il termine degli esami di Stato) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

2 Le chiusure prefestive sono state confermate dal Consiglio di Istituto con Delibera n.276 del 9/10/2018 su richiesta della maggioranza del Personale ATA in organico.

Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo on line di questo Istituto e ne sarà informato l'Ufficio Scolastico Regionale, l' U.S.P. e il Comune di Perugia.

FERIE

Le ferie potranno essere concesse ai Collaboratori Scolastici e agli Assistenti Amm.vi., in base alle esigenze di servizio.

Le ferie di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

Le ferie Natalizie e Pasquali devono essere richieste almeno quindici giorni prima dell'inizio del Periodo di sospensione dell'attività didattica.

Il godimento di almeno quindici giorni lavorativi continuativi di riposo che il comma 11 del citato art. 13 assicura al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario nel periodo 1° luglio-31 agosto deve essere richiesto entro il 31/05/2018.

Nei periodi di luglio e agosto è possibile concedere ai Collaboratori Scolastici un periodo di ferie continuativo e non, garantendo il servizio con non meno di due unità in sede centrale, con l'obbligo di rientro in servizio nell'ultima settimana di agosto per la pulizia dei locali scolastici.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si interpellerà il personale al fine di verificare le eventuale disponibilità per i cambi; qualora non ci siano disponibilità si effettuerà la rotazione annuale. Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, le ferie saranno assegnate d'ufficio. Le festività soppresse devono essere usufruite obbligatoriamente entro il 31/08/2019.

Il personale ATA dovrà usufruire delle ferie degli anni precedenti entro il 30 aprile 2019.

La normativa prevede che in caso di malattia o infortunio o per improrogabili esigenze di servizio, documentate e comprovate, si possono protrarre e concedere anche oltre tale data.

PERMESSI RETRIBUITI/ PERMESSI BREVI

Tutti i permessi dell'intera giornata vanno richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima della fruizione al Dirigente Scolastico. I permessi brevi vanno richiesti almeno un giorno prima della fruizione salvo urgenze.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO E RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Tutto il personale deve durante l'orario di lavoro permanere nel posto di lavoro assegnato e non assentarsi se non autorizzati dal Dirigente Scolastico e in sua assenza dal DSGA per esigenze di servizio. La rilevazione delle presenze è effettuata mediante apparecchiature marca tempo attraverso badge apposte in tutti i plessi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi dell'attuale C.C.N.L. scuola 2016/2018, svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ 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.

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.

Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy comprese le ultime novità entrate in vigore, 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.

E' vietato l'uso personale e sconsigliato del telefono e del telefono cellulare in orario di ufficio.

A tal fine la scrivente provvederà a formulare, di volta in volta, le richieste con apposite motivazioni.

- a) Al fine di realizzare una efficace e razionale funzionalità dei servizi e ogni qualvolta le particolari esigenze di lavoro dovessero renderlo necessario sarà applicato il principio della mobilità, anche temporanea del personale.
- b) Gli assistenti collaboreranno con i colleghi nominati con incarico annuale per mantenere puntuale ed organica l'espletazione dei compiti assegnati nel Piano Annuale delle Attività.
- c) Il personale dei vari Uffici assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro e può essere chiamato a collaborare con i colleghi degli altri Uffici in particolari momenti.
- d) Gli Assistenti Amministrativi sigleranno con le proprie iniziali tutti gli atti da ciascuno redatti.
- e) E' fatto salvo obbligo a tutti di lasciare, al termine della giornata lavorativa, il posto di lavoro il più in ordine possibile e di tenere gli armadi contenitori chiusi con pratiche attribuite alla loro competenza e spegnere il PC al termine dell'attività, inserire la password di accesso ai PC.
- f) Nei rapporti con il pubblico (diretti e telefonici) il comportamento deve essere cordiale, tale da stabilire completa fiducia e sincera collaborazione tra utenti e amministrazione
- g) Collaborazione di tutti gli Assistenti Amministrativi chiamati ad evidenziare una sostanziale diversa professionalità al D.P.R.420/74 e si raccomanda la massima puntualità nell'istruzione delle pratiche da evadere, segnalando al D.S.G.A. eventuali problematiche di natura giuridica ed amministrativa, affinché si possa chiudere la fase istruttoria della medesima.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Il personale in servizio dovrà prendere visione della normativa relativa; nello specifico trattasi di un regolamento previsto dal d.p.r.16/04/2013 n.62 recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 D.lgs 165/2001 e della nuova disciplina introdotta dalle norme contrattuali vigenti.

PRIVACY

I sistemi informatici degli uffici amministrativi sono protetti da codici di accesso conosciuti soltanto dal personale che opera all'interno. In merito alla legge sulla Privacy (D. Legislativo 30/06/2003 n°196 e ss.mm.ii. e il nuovo codice europeo GDPR del 10/08/2018 n.101) si raccomanda al personale di non divulgare informazioni relative ai dati anagrafici, stato di famiglia, appartenenza religiosa, sindacale e politica, del personale in base alla vigente normativa che potrà essere visionata presso la segreteria.

Al termine della giornata lavorativa, non lasciare documenti sulla scrivania, ma chiuderli negli appositi armadi o archivi.

FORMAZIONE

Nell'anno 2018/2019 verranno effettuati per il personale ATA, in base alla disponibilità finanziaria, corsi di formazione e/o aggiornamento sulla:

- sicurezza e sulla segreteria digitale;
- legge n°81/2008: sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- corsi sulla Privacy e sul Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii., e del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (detto del Gdpr) "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, in materia di trattamento dei dati.
- corsi sulla sicurezza informatica.

SERVIZI FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	
GESTIONE FINANZIARIA	<p>Personale addetto: DSGA – Vito AVELLO</p> <p>Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna secondo quanto previsto dal CCNL – Scuola vigente- profilo di Area D-.</p> <p>L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnico-amministrativo-contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con il MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con altri soggetti Pubblici e Privati, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.</p> <p>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 energica 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.</p> <p>Eventuali prestazioni aggiuntive all'orario di lavoro saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo.</p> <p>Il Direttore SGA sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna e in base art.10 e 12 c.1 dello stesso decreto, firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente.</p> <p>Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili</p> <p>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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;</p> <p>Formula all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, in merito ad ogni</p>

adempimento previsto dalle norme vigenti in materia e su quanto determinato e disposto dal nuovo Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche **(D.I. del 28 agosto 2018 n. 129)**.

Per quanto concerne orario di lavoro, valuta e ordina:

- le necessità connesse piano dell'offerta formativa;
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;

Con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

In caso di assenza del DSGA, lo stesso viene sostituito dall'assistente amministrativo titolare della 1^a posizione economica.

In collaborazione con il Dirigente Scolastico il DSGA applica il "NUOVO CODICE APPALTI" - D.LGS. 5 maggio 56/2017 Disposizioni integrative e correttive al D.LGS.50 18/04/2016. Monitora sulle modifiche introdotte al Codice dei contratti e ne segue la applicazione in merito a:

- bandi di gara;
- analisi delle fasi e della documentazione da predisporre;
- procedure di selezione delle figure del Progettista e del Collaudatore;
- procedure di selezione degli operatori economici;
- procedure di gara;
- fase di rendicontazione e di chiusura del progetto;
- analisi dei documenti a supporto che verranno rilasciati ai partecipanti;
- liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali;
- compilazione e trasmissione TFR, C.U.;
- gestione e compilazione modelli 770 e IRAP;
- elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- inventari rapporti con Enti, banca cassiere, Associazioni;
- predisposizione lavori G.E.;
- collaborazione con la Dirigenza;
- responsabile sicurezza e rispetto normativa sulla privacy;
- verifica e controllo espletamento tutti i compiti assegnati alle aree amministrative.
- verifiche, controllo presenze e sostituzione assenze brevi personale Ata;
- ricognizioni beni inventariati;
- tenuta registri e atti contabili;
- gestione fatture elettroniche;
- anagrafe prestazioni;
- procedimenti di Dematerializzazioni;
- invio F24EP;
- gestione banca OIL;
- attività istruttoria bandi e gare;
- attività amministrative relative al POF Annuale e triennale;
- predisposizione visite fiscali.
- Gestione e controllo software axios orario di servizio del personale ATA

<p>GESTIONE ALUNNI Scuola infanzia e primaria</p>	<p>Personale addetto: Roberto Maria Minio Orario di servizio 8,00 – 15,12</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre le pratiche per adozioni libri di testo scuola primaria; • cura le iscrizioni degli alunni con gli adempimenti accessori (acquisizione documenti, costituzione fascicolo personale ecc.) infanzia e primaria; • predisporre le certificazioni, attestati di frequenza e servizi di natura statistica relativi agli alunni infanzia e primaria; • cura i rapporti relativi agli alunni con l'ente locale e asl sc. infanzia e primaria; • cura i fascicoli personali alunni della sc. infanzia e primaria; • consegna e ritiro registri personali docenti primaria – infanzia; • verifica le assenze alunni scuola primaria - infanzia; • gestisce la corrispondenza alle famiglie sc. primaria – infanzia; • segue le pratiche portatori di handicap primaria – infanzia; • predisporre il nulla-osta per il trasferimento degli alunni della primaria per la firma del d.s.; • collabora alla predisposizione delle prove invalsi scuola primaria; • redige gli organici alunni primaria – infanzia; • predisporre la stesura delle circolari e la divulgazione delle stesse sul sito della scuola; • protocollo e archivio di propria pertinenza; • invio posta per via ordinaria che telematica; • collabora con gli altri assistenti amministrativi; • gestisce l'organico degli alunni e collabora alla formazione delle classi; • cura la documentazione delle vaccinazioni; • cura la documentazione degli alunni stranieri; • cura la documentazione relativa alle elezioni degli organi collegiali di durata annuale; • cura il registro elettronico con la predisposizione delle password, supporto alle docenti e genitori; • predisporre i documenti di valutazione. <p>La S.V. è tenuta a prendere visione e a rispettare il Piano di Lavoro Annuale A.S. 2018/2019, adottato dal DS e affisso all'albo. Si intende che in caso di assenza dei colleghi di altri settori, dovrà rendersi disponibile ad eventuale sostituzione degli stessi.</p>
--	--

<p>GESTIONE ALUNNI Scuola Secondaria 1° Grado</p>	<p>Personale addetto part-time: Simonetta Conti Orario di servizio 7,30 – 13,30 (martedì- mercoledì -venerdì)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura delle iscrizioni cartacee e online degli alunni con gli adempimenti accessori (acquisizione documenti, costituzione fascicolo personale ecc. scuola secondaria 1° grado); • predisposizione delle certificazioni, attestati di frequenza e servizi di natura statistica relativi agli alunni scuola secondaria 1° grado; • cura dei rapporti relativi agli alunni con l'ente locale e asl- (scuola secondaria 1° grado); • tenuta e conservazione dei registri: matricola esami, diplomi, certificati alunni, libretti di giustificazione;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • compilazione, redazione e consegna diplomi scuola secondaria 1° grado; • cura dei fascicoli personali alunni della scuola secondaria 1° grado; • assenze alunni scuola secondaria 1° grado; • gestione corrispondenza alle famiglie scuola secondaria 1° grado; • pratiche portatori di handicap scuola secondaria 1° grado e portale sibes; • predispone tutti gli atti relativi alle elezioni degli organi collegiali scuola secondaria di 1° grado; • predisporre il nulla-osta per il trasferimento degli alunni della scuola secondaria 1° grado per la firma del D.S.; • esami di stato; • istruisce le pratiche d' infortunio alunni scuola infanzia – primaria - scuola sec. di 1° grado; • certificazioni europee key - delf - • libri di testo scuola secondaria 1° grado; • redige gli organici scuola secondaria di primo grado; • prove nazionale invalsi scuola secondaria 1° grado; • protocollo e archivio di propria pertinenza. • predispone e organizza le uscite didattiche della scuola dell'infanzia, primaria e scuola secondaria; • predispone la stesura delle circolari e la divulgazione delle stesse sul sito della scuola; • istruisce le pratiche d' infortunio alunni sc. primaria – infanzia; • predispone e organizza le uscite didattiche della scuola dell'infanzia, primaria e scuola secondaria; • Pratiche e documentazione somministrazione farmaci e protocolli di intesa scuola infanzia, primaria e di I grado. <p>La S.V. è tenuta a prendere visione e a rispettare il Piano di Lavoro Annuale A.S. 2018/2019, adottato dal DS e affisso all'albo. Si intende che la S.V. in caso di assenza dei colleghi di altri settori, dovrà rendersi disponibile ad eventuale sostituzione degli stessi.</p>
--	--

<p>GESTIONE ALUNNI Scuola infanzia e primaria</p>	<p>Personale addetto: insegnante Condò Carmela Orario di servizio 7,30 – 13,30</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporta la gestione degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria • cura e archivia i fascicoli personali alunni della sc. infanzia e primaria; • segue le pratiche portatori di handicap primaria – infanzia; • cura delle iscrizioni cartacee e online degli alunni con gli adempimenti accessori (acquisizione documenti, costituzione fascicolo personale ecc. scuola secondaria 1° grado); • predispone le certificazioni, gli attestati di frequenza e i servizi di natura statistica relativi agli alunni scuola secondaria 1° grado; • cura i rapporti relativi agli alunni con l'ente locale e asl- (scuola secondaria 1° grado);
--	--

<p>Completamento Didattica - Protocollo</p>	<p>Personale addetto part-time: Bravi Claudio Orario di servizio 7.30 – 13.30 (lunedì – martedì – giovedì)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta la gestione degli alunni della scuola secondaria 1° grado; • protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita (in caso di assenza di ferrini rosaria); • coadiuva i docenti per l'espletamento di pratiche afferenti ai libri di testo, attività di orientamento, corsi di recupero e potenziamento, giochi sportivi; • archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita secondo il titolare; • raccolta segnalazione guasti e relativa comunicazione a comune, circoscrizione e enti vari; • pratica borsa di studio Sant'Anna; • attivazione corsi pomeridiani di recupero e potenziamento; • attivazione gruppo sportivo – giochi sportivi studenteschi – attività sportive in genere; • protocollo e archivio di propria pertinenza; • predispone e organizza le uscite didattiche della scuola dell'infanzia, primaria e scuola secondaria; • predispone la stesura delle circolari e la divulgazione delle stesse sul sito della scuola; • istruisce le pratiche d'infortunio alunni sc. primaria – infanzia; • Pratiche e documentazione somministrazione farmaci e protocolli di intesa scuola infanzia, primaria e di I grado. <p>La S.V. è tenuta a prendere visione e a rispettare il Piano di Lavoro Annuale A.S. 2018/2019, adottato dal DS e affisso all'albo. Si intende che la S.V. in caso di assenza dei colleghi di altri settori, dovrà rendersi disponibile ad eventuale sostituzione degli stessi.</p>
--	---

<p>GESTIONE PERSONALE Primaria e ATA</p>	<p>Personale addetto: Femiano Alberta Orario di servizio 07,50 - 13,50 dal lunedì al venerdì 14,30 - 17,30 lunedì - mercoledì</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Personale Ata e docenti scuola primaria con contratto a tempo ind. e determinato; • stato di servizio giuridico ed economico del personale Ata e docenti scuola primaria; • compilazione aggiornamento graduatorie d'Istituto personale Ata e docenti scuola primaria in collaborazione con gli altri Uffici; • predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e non agli organi competenti – personale Ata e docenti scuola primaria; • decreti per la Ragioneria Generale dello Stato per le assenze del personale ATA e dei docenti scuola primaria; • assenze net del personale ATA e Docenti Primaria; • rilevazione scioperi del personale docente e ATA • certificazioni, attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e riconversione del personale Ata; • ricostruzione di carriera del personale Ata e scuola primaria; • inserimento dati al Sare personale Ata e docenti scuola primaria; • conferimento supplenze del personale Ata e docente scuola primaria; • pratiche di Infortunio del personale Ata e docenti scuola primaria;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • pratiche di pensionamento del Personale Ata e docenti scuola primaria. • passweb in collaborazione con DSGA; • predisposizione contratto; • invio documentazione Inail; • predisposizione e invio Sare lavoratori LSU; • protocollo e archivio di propria pertinenza. <p>La S.V. è tenuta a prendere visione e a rispettare il Piano di Lavoro Annuale A.S. 2017/2018, adottato dal DS e affisso all'albo. Si intende che la S.V. in caso di assenza dei colleghi di altri settori, dovrà rendersi disponibile ad eventuale sostituzione degli stessi.</p>
--	---

GESTIONE PERSONALE Scuola Infanzia e Secondaria 1° Grado	<p>Personale addetto: Paola Righi Orario di servizio 7,45 – 13,45</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stato di servizio giuridico ed economico del personale docente con contratto a tempo ind. edet. scuola infanzia e secondaria 1° grado; • compilazione graduatorie d'istituto 3° fascia ATA, docenti scuola infanzia e secondaria 1° grado con contratto a tempo ind. e det; • predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e non agli organi competenti dei docenti di scuola infanzia e secondaria 1° grado con contratto a tempo det. e ind.; • decreti per la Ragioneria Generale dello Stato per le assenze del personale sc. infanzia e secondaria 1° grado; • assenze del personale docente sc. infanzia e secondaria 1° grado; • rilevazione scioperi del personale docente • gestione personale docente (cura i registri presenze, schede assenze con relative domande e documenti giustificativi, predispone i relativi decreti, scuola infanzia e secondaria 1° grado; • redige e rilascia certificati di servizio; • compilazione certificazioni, attestati di partecipazione corsi aggiornamento riconversione docenti scuola infanzia e secondaria 1° grado; • inserimento dati al sare e al sidi personale docente scuola infanzia e scuola secondaria 1° grado con contratto a tempo det. E ind.; • conferimento supplenze personale docente scuola infanzia e secondaria 1° grado; • ricostruzione di carriera del personale docente con contratto a tempo ind. scuola infanzia e secondaria 1° grado; • progressione di carriera personale docente di religione a tempo determinato; • pratiche di pensionamento del personale docente scuola infanzia e secondaria 1° grado; • predisposizione circolari scuola dell'infanzia e scuola secondaria di primo grado e relativa pubblicazione sul sito della scuola inerenti la propria area di competenza; • passweb in collaborazione con Dsga; • infortunio docenti scuola infanzia e secondaria di 1° grado; • protocollo e archivio di propria pertinenza. <p>La S.V. è tenuta a prendere visione e a rispettare il Piano di Lavoro Annuale A.S. 2017/2019, adottato dal DS e affisso all'albo. Si intende inoltre che la S.V. in caso di assenza dei colleghi di altri settori, dovrà rendersi disponibile ad eventuale sostituzione degli stessi.</p>
---	---

AREA CONTABILE- MAGAZZINO- PATRIMONIO	<p>Personale addetto: MADAU DIAZ ALESSIA Orario di servizio 7,30 – 14,42</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del registro delle minute spese; • tenuta degli atti relativi a riscossioni e pagamenti; • tenuta del registro dei contratti, del registro del conto corrente postale, del conto consuntivo, del registro dei verbali dei revisori dei conti, supporto ed assistenza alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di istituto; • gestione istruttoria stipula di contratti di acquisto di beni e servizi con conseguente gestione del magazzino; • comparazione dei costi con le convenzioni CONSIP (art. 4 decreto legge 12/7/2004, n°168, convertito con modificazioni nella legge 191/2004), nonché emissione di apposita dichiarazione con la quale il dirigente scolastico attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 della legge citata; • scambio dell’informativa sul trattamento dei dati con le ditte fornitrici, ai sensi dell’art. 13 del D.Lvo 196/03; • istruttoria e gestione delle procedure di gara per l’affidamento dei servizi relativi alle visite guidate ed ai viaggi d’istruzione previsti nell’ambito dei progetti POF e stipula delle relative convenzioni, nonché nomina dei docenti accompagnatori; • richiesta del CIG e del DURC; • richiesta dei preventivi per le licitazioni private, appalti concorso o trattative private, • formulazione dei prospetti comparativi, per la successiva emissione di buoni d’ordine con allegato Patto di Integrità e tracciabilità flussi finanziari; • richiesta di certificazione antimafia e verifica Equitalia; • ricevimento e controllo delle materiale acquistato; • tenuta del registro magazzino; • tenuta dei registri dell’inventario; • alla redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili; • collaborare con il DSGA coordinando l’attività alla sostituzione degli arredi stessi per la relativa manutenzione; • Collaborazione con il DS; • Analisi giuridico amministrativa per l’attività di istruttoria documentale. • LEGGE N°81/2008: sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. • Collabora per le tematiche sulla Sicurezza del Lavoro con RSPP e RLS (TU 81/08). • collabora con il DPO per le tematiche sulla Privacy e sul Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii., e del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (detto del Gdpr) “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016,in materia di trattamento dei dati. • Collabora con il DSGA Gestione software axios orario personale <p>La S.V. è tenuta a prendere visione e a rispettare il Piano di Lavoro Annuale A.S. 2018/2019, adottato dal DS e affisso all’albo. Si intende inoltre che la S.V. in caso di assenza dei colleghi di altri settori, dovrà rendersi disponibile ad eventuale sostituzione degli stessi.</p>
--	---

FUNZIONE E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Orario di servizio			
Secondaria 1° Grado	STUCCHI NADIA	7.45 – 14,57 (giovedì 8.00- 15.12)	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra
	ROMANELLI ANNA MARIA	7,20 – 14.32	<ul style="list-style-type: none"> • Centralino telefonico; • Sorveglianza ; • Accoglienza ; • Segnalazione guasti fotocopiatrici; • Fotocopie; • Accesso e movimento interno, alunni; • pubblico – ingresso.
	BOSCHETTI NICOLETTA	7,45 -14.57	<ul style="list-style-type: none"> • Piano superiore
	BARONTINI ROBERTO	7,45 -14.57	<ul style="list-style-type: none"> • Piano superiore
	SABATINO PASQUALE	7:30-14.42	<ul style="list-style-type: none"> • Piano superiore

FUNZIONI E COMPITI

PRIMARIA

MAZZINI A rotazione	MONIA FRANCONI MARIA LETIZIA GALANELLO BOCCHINI LORENA QUARTURI ISABELLA(18h) 11:00-14:36 13:00-16:36 Dal lunedì al venerdì	7,20 – 14,32 7,30 – 14,42 10,30- 16,30 7,20-14,32 10,30-16,30 7,40,13,40	
PIEVE PRIMARIA	MAZZOLA FABIOLA dalle,30 - 13,30 FAVARONI PATRIZIA(18H) 11:00-14:36	07:30-14:42	

BALANZANO PRIMARIA A rotazione	SILVIA MARMOTTINI RUGINI FRANCO GENNAIOLI	07:20-14:32	
---	---	--------------------	--

INFANZIA

MARGHERITE A rotazione	ZANDRINI GIUSEPPINA 7,10 – 14,42 10,20 – 17,32	CANGI MARIA LORENA 7,10 – 14,22 10,20 – 17,32		Sabato chiuso
PETER PAN	MENICHETTI ROBERTA 7:30-14:42 10:20-17:32	GIULIETTI FLORIANA 7,10 – 14,22 10,25 – 17,37		Sabato chiuso
BALANZANO A rotazione	COLAGIOVANNI ANTONIETTA REGA ROSALBA	7,15– 14,27 10,00 – 17,12		Sabato chiuso
PIEVE di CAMPO A rotazione	BRUSCHI GIOVANNA PETROSI LOREDANA	7,10 – 14,22 7,30 – 14,42 10,20 – 17,32 10,20 – 17,32		Sabato chiuso

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza degli alunni per il servizio pre/post scuola, spazi comuni, - Vigilanza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici alle palestre, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione - Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura dei locali scolastici.
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso e movimento interno alunni e pubblico portineria - Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi - Spostamento suppellettili di modeste dimensioni - Attività mensa - Riassetto e pulizia classi
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none"> - Piccola manutenzione dei beni - Collaborazione con segreteria - Centralino telefonico - Centro stampa - Duplicazione degli atti
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopie - Assistenza progetti (POF)
Servizio di custodia	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza e custodia dei locali scolastici.
Servizio di custodia	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto in caso di allarme

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, assemblee dei genitori, manifestazioni pomeridiane inerenti al POF, pulizia straordinaria, particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario, sostituzione colleghi assenti (**tutto se non è possibile sostituire con personale in servizio**)

Nella Sc. Infanzia con n. 2 unità, nel caso di assenza di collaboratrice, la stessa dovrà avvisare preventivamente la collega per garantire l'apertura del plesso, l'unità presente sostituirà la collega assente per il primo giorno e saranno riconosciute le ore eccedenti. La direzione successivamente organizzerà il servizio con il personale di altri plessi.

Si evidenzia che per altre eventuali urgenze il D.S.G.A attuerà piani di emergenza che possono richiedere incremento di ore eccedenti per tutto il personale Ata in servizio. Tali ore eccedenti non saranno retribuite ma recuperate.

Il personale Ata è stato informato sulle norme riguardanti il decreto legislativo 196/2003 e il nuovo codice privacy.

L'accesso ai sistemi informatici è protetto da codici individuali in dotazione al personale amministrativo.

I diritti sindacali sono garantiti a tutto il personale secondo quanto esplicitamente stabilito nel vigente CCNL.

COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi particolari di indisciplina, pericolo, non rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso dell'alunno.

Al momento dell'uscita degli alunni i Collaboratori Scolastici sono tenuti a vigilare negli spazi circostanti l'ingresso dell'edificio scolastico, sulla regolare riconsegna degli alunni ai genitori o sull'accesso ai mezzi di trasporto. La riconsegna degli alunni a persone estranee dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, previo rilascio di delega da parte dei genitori.

Durante la vigilanza nel caso in cui si verificassero infortuni agli alunni si dovrà dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e dovrà essere compilata nella stessa giornata una dettagliata relazione sul modello da richiedere in segreteria da consegnare all'ufficio protocollo.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza degli ingressi utilizzati; vigilanza sugli arredi e attrezzature informatiche, conservazione dei mezzi e strumenti audiovisivi presso locali chiusi a chiave, controllo e chiusura delle finestre e delle porte di accesso all'edificio, servizi igienici eventuali guasti relativi nei plessi dovranno essere tempestivamente segnalati alla segreteria della scuola che contatterà gli uffici preposti per la riparazione.

Le porte di ingresso ai locali scolastici saranno tenute chiuse; qualsiasi persona esterna che desidera accedere alla struttura scolastica dovrà qualificarsi e solo dopo aver accertato l'identità e il motivo della visita, all'estraneo sarà consentito l'accesso.

LEGGE N°81/2008: SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

Il lavoratore, ai sensi dell'art 31 e 32 del D.L.vo 81/2008, è obbligato a prendersi cura della sicurezza e della salute propria e di quella dei presenti nei locali scolastici:

osservando le disposizioni e le istruzioni impartite con il piano rischi ai della protezione collettiva e individuale;

utilizzando correttamente le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;

segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;

non rimuovendo o modificando, ed avendo cura che gli alunni non rimuovono o modificano, dispositivi di sicurezza o di segnalazione e controllo;

non compiendo azioni di non competenza;

non utilizzando macchinari e sussidi audiovisivi ove non si abbia conoscenza del corretto uso e funzionamento;

contribuendo a tutti gli obblighi imposti per la sicurezza;

rispettando scrupolosamente quanto disposto dal Regolamento di Istituto e successive disposizioni interne.

In particolare spetta al personale ausiliario:

- a) Verificare ogni giorno che le vie di fuga siano accessibili e che il loro uso non sia ostacolato (né all'interno né all'esterno) da materiali, sbarramenti, dislivelli, ecc.
- b) Svolgere gli incarichi connessi alla modalità di evacuazione degli uffici scolastici (emanazione dell'ordine di evacuazione, diffusione, ecc.)

PULIZIA E SICUREZZA

La pulizia deve essere effettuata in modo accurato e scrupoloso, in considerazione dell'utenza. La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti, arredi, lo spolvero e la risistemazione dei mobili, accessori e materiale didattico. Lavaggio e pulizia dei bagni, disinfezione dei sanitari.

Nell'utilizzo dei prodotti per la pulizia composti di sostanze chimiche occorre fare particolare attenzione alle modalità d'uso riportate sull'etichetta, onde evitare un uso improprio e nocivo. Non mescolare inoltre le varie sostanze che potrebbero risultare incompatibili fra loro e causare di conseguenza allergia o disturbi fisici.

Qualsiasi operazione di pulizia dovrà svolgersi utilizzando i presidi di sicurezza sia personali che generali; tenere ad esempio i guanti e in caso di spolvero di locali particolarmente polverosi, mascherine protettive. Svolgere la propria mansione di pulizia tenendo in debita considerazione quanto previsto dal DL . 81/2008 e T.U.81 in materia di norme per la sicurezza e la prevenzione degli infortuni negli ambienti di lavoro.

Verificare sempre che, al momento della pulizia gli apparecchi elettrici e in particolare le dotazioni informatiche siano staccate dalla fonte di energia.

Per quanto concerne la pulizia dei plessi dove è presente l'impresa di pulizia (Consorzio ABN Network Sociale solo presso il Plesso di scuola Primaria "Mazzini") ci si dovrà adoperare per una fattiva collaborazione, In particolare i Collaboratori scolastici dovranno provvedere allo spolvero degli arredi, sussidi e libri presenti nelle aule. Nel caso in cui il personale dell'impresa di pulizia si assenti per scioperi o altre assenze impreviste il personale dovrà comunque garantire la pulizia dei locali, effettuando eventualmente ore eccedenti poi recuperabili.

ASSENZE DAL SERVIZIO

ASSENZE PER MALATTIA E PERMESSI RETRIBUITI

La fruizione del congedo ordinario deve avvenire nel pieno rispetto di quanto disposto dalle norme contrattuali. I giorni di congedo ordinario possono essere richiesti in periodi non coincidenti con lo svolgimento delle attività didattiche, entro l'anno scolastico. Per esigenze personali tale diritto si esercita, sempre alle condizioni prima individuate, fino al 30 Aprile dell'anno successivo.

Le assenze per permessi retribuiti e congedo ordinario vanno richieste all'ufficio di direzione per la concessione (tramite i modelli consegnati).

Per le assenze dovute a malattia la comunicazione deve essere effettuata direttamente all'ufficio di Direzione alle ore 7,30 del mattino.

I permessi brevi devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico su richiesta motivata, espressa per iscritto (vedi modello) almeno 3 gg. prima della concessione e per motivi di comprovata urgenza. Riguardo gli scioperi si rimanda alle disposizioni normative vigenti e alle norme contrattuali specifiche.

Relativamente alle assemblee sindacali in orario di servizio, stante la normativa sopra richiamata i dipendenti interessati devono produrre dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta, cinque giorni prima della convocazione stessa , indirizzata al Dirigente Scolastico, che dovendo ai sensi della legge 142/90 assicurare i servizi essenziali e indifferibili relativi al settore scolastico, individuerà i nominativi del personale tenuto ad assicurarli.

IN CASO DI NEVE

- Il lavoratore è tenuto a raggiungere la propria sede di servizio. Se non è in condizioni di farlo deve chiedere 1 g. di ferie. Tale richiesta non è necessaria se il Sindaco dispone, nella stessa giornata, la chiusura della scuola.
- Dal momento di ricezione dell'ORDINANZA DEL SINDACO (protocollare l'atto annotando l'ora di trasmissione) il personale in servizio nelle scuole CHIUSE può sospendere la propria attività e tornare a casa.

Se, nella stessa giornata, qualche scuola dell'Istituto situata in altro Comune, dovesse essere funzionante, il D.S.G.A. disporrà la richiesta di permanenza per un numero di personale amministrativo e/o ausiliario adeguato alle esigenze del servizio. Tale personale recupererà le ore di servizio prestatato secondo disposizioni dirette dall'ufficio

TUTELA DEI DATI PERSONALI

Si informa il personale dipendente che questo Istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I^a art.1 e 2, titolo I^o; parte II^a titolo VII^o, capo II^o art. 303 e capo III^o sez. I e II; Capo IV, parte III^a del D.L.vo

297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti di cui al D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003.

DIVIETO DI FUMO legge n. 3 del 16/03/2003

Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il fumo il Tabagismo (legge n.584 dell'11/11/1975) comunico che è severamente proibito fumare nei locali scolastici. Tutti gli operatori, pertanto, **non dovranno mai fumare nei locali scolastici né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio.** Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge 584 dell'11 novembre 1975 art. 7 consistenti nel pagamento di una somma da Euro 25 a Euro 250; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.

ASSEMBLEE (v. anche art. 13 CCNL 5/8/95)

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese.

Il capo d'Istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali cui all'art. 14 del medesimo CCNL, si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare, presso la sede centrale, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

MOF 2018/19

Si propone per l'anno scolastico 2018/2019, relativamente all' utilizzo del FIS e delle attività aggiuntive, quanto segue:

- Maggior impegno per carichi straordinari di lavoro del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici;
- Intensificazione per accoglienza alunni per il pre/post scuola
- Assistenza all' handicap per i collaboratori scolastici;
- Sostituzione colleghi assenti.
- Addetti alla sicurezza
- Discreta conoscenza tecnica delle attrezzature per la piccola manutenzione
- Collaborazione con la segreteria

Il presente Piano dovrà essere adeguato tenendo conto dell'entrata in vigore della Segreteria Digitale.

Per quanto non previsto nel seguente Piano, si richiama la normativa vigente.

Il D.S.G.A
Sig. Vito AVELLO

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Simona Ferretti
