



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Mariagrazia Mamoli”

Istituto Professionale per i Servizi Socio-Sanitari - Liceo delle Scienze Umane

- Sede : Via Brembilla 3 – 24129 **BERGAMO** –

· 035 260525 - ☎ 035 2650858 - ☎ (Succursale c/o Belotti) 035 316351

sito: www.isismamoliberghamo.it email: bgis026005@istruzione.it

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S.2017/18

Prot.n.10690/A3

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
dell' I.S.I.S. " M. MAMOLI"

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018, ai sensi art. 53 CCNL.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista il CCDI;

Visto il PTOF relativo triennio 2016-2019;

Vista e considerata la dotazione organica del personale ATA dell'istituzione consistente in n. 10 assistenti amministrativi (di cui n. 3 a tempo parziale), n.3 assistenti tecnici e n. 18 collaboratori scolastici in organico di fatto;

Considerate le direttive del D.S;

Sentito il parere dell'Assemblea 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;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione del personale;

Considerata la dislocazione delle classi negli edifici di: sede centrale di Via Brembilla, 3; succursali presso Istituto Caniana e Istituto Belotti;

Tenuto conto della disponibilità, della professionalità e dei cambiamenti avvenuti tra il personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico

P R O P O N E

ai sensi dell'art. 53 del Contratto Integrativo Nazionale, il seguente piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/18 che è stato predisposto e articolato in funzione della normale attività scolastica, delle esigenze dell'utenza,

dell'impiego ottimale delle risorse umane disponibili, ed all'attuazione del PTOF di istituto, nonché delle capacità relazionali tra le parti e del bisogno di conoscere il personale di nuova entrata nell'organico.

DISPOSIZIONI COMUNI

Visto il Codice Deontologico di cui al CCNL del 29/11/2007 nel quale si indica che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità",
si richiama quale obbligo del personale:

- ✓ Il dovere di uniformarsi alle direttive impartite uniformandosi ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", dai quali si può dedurre, tra l'altro, che ogni scuola è paragonabile ad un'azienda di servizi dove i destinatari dell'offerta sono gli allievi ed i genitori;
- ✓ La necessità di leggere attentamente e mettere in pratica, per la parte di propria competenza, il Piano Triennale di Offerta Formativa tenendosi informato delle varie attività dell'Istituto.
- ✓ La necessità di mantenere un rapporto cordiale e disponibile nei confronti di studenti e genitori che sono, per il servizio scolastico, il punto obbligato di riferimento quale utenza. L'importanza di utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile fornendo tutte le indicazioni richieste dagli utenti interni ed esterni. Una protesta provata e circostanziata dell'utenza riguardante comportamenti non corretti da parte del personale ATA sarà tenuta in attenta considerazione.
- ✓ Dare il proprio contributo affinché l'attività didattica possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti poco professionali.

Nei rapporti relazionali sia con il personale interno che con l'utenza, inoltre, il personale deve avere sempre presente che l'organismo in cui opera, essendo una struttura educativa, implica una maggiore attenzione ai comportamenti da assumere nei quotidiani rapporti interpersonali.

Rapporti che devono essere sempre rispettosi, cordiali e tesi allo scopo di fornire un buon servizio alla comunità scolastica.

Il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza fra i vari profili organizzativi:

RAPPORTI CON IL DS: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e Ata ente dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori e i vari referenti individuati dal Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo applicando le regole direttive, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DSGA Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale che è tenuto a rispettare le sue disposizioni e quelle dei dipendenti individuati quali coordinatori dei vari settori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A: l'Assistente Amministrativo (sig. Antonio Merlino) affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza del DSGA); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal DSGA.

RAPPORTI CON I COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Per quanto non indicato si fa inoltre riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del quale uno dei principi cardine è il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.

OBBLIGHI E COMPITI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- ✓ Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- ✓ Rispetta gli obblighi del dipendente del codice comportamento dei pubblici dipendenti
- ✓ Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal DSGA ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.
- ✓ Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.
- ✓ Crea e mantiene rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- ✓ Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.
- ✓ Presta il servizio nel turno e nella mansione stabilita, salvo disposizioni diverse per esigenze di servizio e/o sostituzione colleghi assenti.
- ✓ Il personale addetto ai servizi esterni, su indicazione del personale di segreteria, si recherà per la consegna della corrispondenza all'ufficio postale e/o ai vari uffici (Banca, RTS ecc) avendo cura di preparare il materiale necessario per la spedizione.
- ✓ Al personale addetto ai servizi esterni è vietato l'uso della propria auto (i servizi vanno effettuati a piedi o con i mezzi pubblici).
- ✓

- E' fatto obbligo di indossare il cartellino identificativo.

Si rammenta di:

non utilizzare il telefono per usi personali o a far utilizzare il telefono impropriamente salvo per i casi urgenti (es. convocazione famiglie per malesseri o infortuni);
contribuire a far rispettare il regolamento di Istituto e mantenere il comportamento del "buon padre di famiglia" per le situazioni non previste e non prevedibili;

ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO, NORME DI CARATTERE GENERALE

L'orario di servizio del personale ATA è stato predisposto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle varie attività del PTOF in coerenza con quanto stabilito in materia dal CCNL e dal CDI.

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposite circolari alle quali si fa riferimento e vale per l'intero anno scolastico; può essere modificato se si verificano esigenze di servizio diverse. I prospetti orari riassuntivi vengono dettagliati di seguito.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto e, di massima, la presenza dalle ore 8,30/9,00 alle ore 15,45/16,15; usufruendo del giorno libero nella giornata di sabato. Il recupero prefestivo viene effettuato in base alle esigenze di carattere straordinario che si presentano durante l'anno scolastico (es. riunioni varie, visite revisori, stesura bilancio, rapporti con l'esterno ecc.)

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita: Il personale in servizio è tenuto a rispettare l'orario di lavoro fissato e registrare l'entrata e l'uscita con l'apposito tesserino elettronico.

Il badge elettronico è tassativamente personale e non è assolutamente consentito delegare ad altri la timbratura del proprio cartellino.

Permessi orari superiori ai 30 minuti: I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Al fine di garantire il servizio la richiesta di permesso orario dovrà essere sottoposta al visto del proprio coordinatore.

Lavoro Straordinario. Il personale usufruirà del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (chiusure pre-festive -vacanze natalizie - vacanze di pasqua - periodo estivo).

Turni apertura "Ordinaria" pomeridiana. L'orario di servizio pomeridiano per i collaboratori della sede centrale è dalle ore 11,00 alle ore 17,00 mentre per gli assistenti amministrativi è dalle ore 10.30 alle ore 16.30, fatto salvo il prolungamento di orario necessario allo svolgimento delle riunioni OO.CC., ricevimento generale pomeridiano, consigli di classe, scrutini ed altre esigenze particolari.

Ritardi. Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della

retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Assenze: Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio), e contestualmente è tenuto a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Sostituzione dei Colleghi Assenti: Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento degli addetti, viene riconosciuta la disponibilità a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi e la relativa remunerazione dell'effettiva sostituzione del collega da disporre di volta in volta per garantire le esigenze di servizio come da sostituzioni predisposte dal DSGA/addetto ufficio personale ed attualmente in uso.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

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

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il DSGA valuta le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

In caso di assenza di un collega, il reparto del C.S. assente, viene sostituito da uno o più colleghi, ai quali viene consentito di effettuare, globalmente, n. 1 ora di straordinario a fine turno mattutino (lo straordinario non è autorizzato per assenze per motivi di Ferie che sono concesse solo se non comportano spese a carico dello stato).

Potrà essere disposta attività straordinaria per numerosi impegni durante l'effettuazione di orario pomeridiano (es. ricevimenti genitori, Consigli, Collegi, utilizzo aule per laboratori pomeridiani, apertura di più sedi, ecc.).

Per i collaboratori scolastici: - L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri: maggior numero di ore di prefestivo da restituire per garantire una distribuzione equa delle sostituzioni in riferimento al proprio orario e durata del contratto - disponibilità individuale del personale operante nel medesimo - reparto/settore/piano; disponibilità individuale del restante personale.

SICUREZZA

Le postazioni informatiche saranno assegnate a un Amministratore di sistema che curerà quanto previsto dalle disposizioni in merito.

MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente: i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni; coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico; coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo e collaboratore scolastico addetto avranno cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise. Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti. Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome.

Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi dei periodi delle vacanze natalizie-pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni) ed è garantita da n° 1 Assistente Amministrativo.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d'esame e diplomi, ecc.).

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI

Tenuto conto delle attività didattiche e amministrative che si svolgono nell'istituto, l'orario d'apertura degli uffici, finalizzato e strettamente connesso all'ampliamento dei servizi all'utenza è il seguente:

Ufficio Didattica

Da lunedì a sabato dalle ore 11,00 alle ore 12,30 – giovedì dalle ore 14,00 alle ore 16,00

Ufficio Personale e Amministrazione

Lunedì e Giovedì dalle ore 12,30 alle ore 14,30

Martedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato dalle ore 12,00 alle ore 13,30

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- ✓ Gli A.A. coordinati dal DSGA, assolvono alle funzioni e ai compiti individuati dal CCNL e svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- ✓ 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.
- ✓ Oltre alle attività e mansioni previste dall'area di appartenenza, gli A.A. possono essere destinatari di Incarichi Specifici con l'assunzione di ulteriori responsabilità, così come stabilito dal piano delle attività.

Si ritiene utile sottolineare che in questo anno scolastico il personale amministrativo è stato parzialmente rinnovato rispetto lo scorso anno, in seguito a trasferimenti. Sono in servizio ad oggi n.6 assistenti amministrativi di cui tre in part-time e n.2 assistenti (di cui n. 1 a 18 ore) con nomina sino al 30/6/2018. E' inevitabile che in tale situazione vengano assegnati di volta in volta i vari compiti privilegiando le varie scadenze e priorità. Si è comunque proceduto alla suddivisione dei vari compiti come di seguito dettagliato.

Si precisa che gran parte del personale oltre a dover acquisire le procedure adottate nel nostro Istituto non possiede un'esperienza e preparazione adeguata alla nostra complessità e ciò ha comportato che, fino ad ora, per esigenze contingenti personale di altri uffici dovesse subentrare e assolvere compiti assegnati ad altri settori. Si auspica che tale situazione possa presto rientrare per consentire lo svolgersi delle varie attività.

PRINCIPALI INDICAZIONI GENERALI

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.

Si ribadiscono alcune procedure utili a migliorare il servizio:

- ✓ Ogni atto amministrativo deve riportare in calce il cognome dell'impiegato che l'ha emesso ai sensi delle norme sulla trasparenza;
- ✓ Un assistente amministrativo provvederà giornalmente allo scarico della posta elettronica della posta istituzionale, della posta certificata e delle circolari dei vari siti istituzionali. Successivamente la distribuirà per il protocollo nei vari uffici di competenza. Dopo aver provveduto alla protocollazione degli atti, compresi quelli recapitati direttamente o per posta, le cartelle suddivise per ogni ufficio dovranno essere sottoposte alla visione del DSGA e, successivamente, del DS.
- ✓ Dopo il controllo la corrispondenza verrà di nuovo ridistribuita agli uffici per lo smistamento e l'espletamento degli adempimenti vari indicati sui documenti.
- ✓ Tutta la posta in partenza completa deve essere riposta nelle singole cartelle firme dei vari uffici; dopo la firma del D.S. o del D.S.G.A., a seconda dei casi, le cartelle saranno restituite ai vari settori per poter provvedere allo smistamento, alla

spedizione ed all'archiviazione. La corrispondenza in uscita deve essere sottoposta al DSGA prima della firma del DS.

- ✓ Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca. All'uopo, se ancora non si è fatto, è consigliabile intestare una "cartella" con il proprio nome e l'indicazione dell'anno scolastico, all'interno della cartella dei documenti condivisi "documenti di segreteria" già esistente fin dagli anni precedenti.
- ✓ La modulistica del T.F.R. deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- ✓ Le denunce di infortunio devono essere inviate all'INAIL entro 48 ore dal ricevimento del certificato
- ✓ Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi per quanto di propria competenza risultano responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuali messe in mora, in particolar modo per:

- ✓ Ritardo di invio delle comunicazioni al Centro per l'impiego;
- ✓ Ritardo di invio delle denunce di infortunio
- ✓ Mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc);
- ✓ Ritardata registrazione attraverso il sito sciop-net delle assenze per sciopero;
- ✓ Mancato invio alla DPSV delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni;
- ✓ Mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta all'attenzione del dirigente scolastico - contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale - tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
- ✓ Ritardo dell'invio al "Fondo esero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione;
- ✓ Permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS/DSGA;
- ✓ Registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA, mancata registrazione delle assenze al sistema informatico entro il sabato di ogni settimana;
- ✓ Permesso ad accedere agli archivi - storico e deposito - senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;
- ✓ Ritardo dell'invio dei decreti alla RPS;
- ✓ Mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti alla mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico del personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
- ✓ Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

MODALITA' OPERATIVE

- ✓ tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 291/1990) e sulla privacy (d.lgs. n.196/2003), nonché della legge n. 150/2000;
- ✓ tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro;
- ✓ deve essere verificata la documentazione di rito per il personale neoassunto;
- ✓ deve essere aggiornato il fascicolo personale in ingresso / uscita;
- ✓ la modulistica da distribuire all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata. In caso di necessità, urgenza e/o assenza la collaborazione e/o la sostituzione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi.

Qualora ciò non fosse sufficiente, l'Assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore, che assume le decisioni necessarie.

PROSPETTO RIASSUNTIVO ORARIO DI SERVIZIO

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
CACCIATO ROSETTA	8.15-14.15	8.15-14.15	8.15-14.15	8.15-14.15	10.30-16.30	//
DAMIOLINI MARISA	8.00-14.00	8.00-14.00	10.30-16.30	8.00-14.00	//	//
DI GIUSEPPE PASQUALE	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	9.00-16.12	8.00-15.12	//
GRIMALDI LEONILDA*	10.30-16.30	8.00 - 14.00	8.00-14.00	7.45-13.45	8.00-14.00	8.00-14.00
MERLINO ANTONIO	8.00-14.00	10.30-16.30	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
MIDIRI CARMEN**	8.00-14.00	7.30-13.30	8.00-14.00	8.00-14.00	10.30-16.30	8.00-14.00
ORLANDI FRANCESCO	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	10.30-16.30	8.00-14.00	8.00-14.00
RASO SABRINA	7.30-13.30	10.30-16.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
RUSSOTTO CARMELA	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	10.30-16.30	7.45-13.45	7.45-13.45
TRANDE RITA	13.30-16.30	8.30-11.30	8.30-11.30	8.30-11.30	8.30-11.30	8.30-11.30

*Disponibilità 7.45-13.45 in sostituzione di Russotto

-

** Disponibilità 7.30-13.30 in sostituzione di Raso

Sostituto del D.S.G.A: MERLINO ANTONIO

- ✓ il sostituto del D.S.G.A. lo sostituisce in caso di temporanea assenza
- ✓ coadiuva il D.S.G.A. nel controllo del rispetto dei compiti attribuiti al restante personale A.T.A.
- ✓ riferisce puntualmente al D.S.G.A. eventuali disfunzioni del servizio generale ed amministrativo di cui sia a conoscenza, sia sulla base del piano delle attività che sulla base del presente mansionario
- ✓ si attiva fattivamente per l'espletamento delle suddette mansioni.

Il servizio amministrativo è organizzato in aree distinte di attività funzionali al Piano dell'Offerta Formativa:

- AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE**
- AREA PERSONALE**
- AREA DIDATTICA**

L'AREA AFFARI GENERALI / CORRISPONDENZA IN USCITA VIENE GESTITA DA OGNI UFFICIO IN BASE ALLE VARIE COMPETENZE

AREA AFFARI GENERALI

SERVIZI	COMPITI
Archivio e protocollo	ARCHIVIO E PROTOCOLLO: gestione archiviazione atti in entrata con relativo smistamento e consegna – tenuta del protocollo elettronico con l'utilizzo del software ARGO/Protocollo – stampa del registro protocollo/conservazione pdf PREDISPOSIZIONE MODULISTICA PER CORRISPONDENZA GESTIONE POSTA ELETTRONICA AMBITO DI COMPETENZA

N. 1 assistente amministrativo addetto:

1. ORLANDI FRANCESCO

Il protocollo in uscita è assegnato a tutti gli assistenti amministrativi.

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

SERVIZI	COMPITI
Gestione finanziaria e patrimoniale Servizi contabili	<p>GESTIONE FINANZIARIA: liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale – adempimenti fiscali, erariali, previdenziali (modelli certificazione redditi, dichiarazioni INPS, IRAP, 770, 730 – richiesta finanziamenti - TFR personale – previdenza complementare – Anagrafe delle prestazioni - Adempimenti inerenti l'attività negoziale CONSIP e MEPA - Statistiche di propria competenza - Stipula di contratti e convenzioni per manutenzione materiale tecnico informatico e per la fornitura di beni e servizi - Acquisti e verifica materiale per la sicurezza</p> <p>SERVIZI CONTABILI: elaborazione programma annuale – conto consuntivo (accertamenti, impegni) – mandati di pagamento e reversali d'incasso – adempimenti connessi ai progetti: bandi, avvisi e contratti personale esperto – c/c postale – contatti con la Banca – liquidazione fatture e adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, DURC, CUP, inadempienze equitalia); richiesta di finanziamenti e monitoraggi - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF</p> <p>REGISTRAZIONE, CARICO E SCARICO INVENTARIO DEI BENI E RELATIVA GESTIONE PROGRAMMA ARGO INVENTARIO</p>
	<p>REGISTRO CONTRATTI</p> <p>GESTIONE PROGRAMMA ARGO-EMOLUMENTI</p> <p>GESTIONE PROGRAMMA ARGO- BILANCIO</p> <p style="text-align: center;"><u>COMPITI TRASVERSALI PER TUTTI GLI ADDETTI</u></p> <p>TENUTA ARCHIVIO, PROTOCOLLO E SPEDIZIONE CORRISPONDENZA (PRATICHE DI PROPRIA COMPETENZA</p>

N. 2 assistenti amministrativi addetti

1. DAMIOLINI MARISA PT 24 ORE
2. MERLINO ANTONIO

Al personale addetto all'ufficio saranno assegnati i seguenti compiti:

DAMIOLINI MARISA	<ul style="list-style-type: none"> - Servizi contabili - Gestione programma ARGO- Bilancio - Tenuta conto corrente bancario - Adempimenti previsti per Attività sportiva alunni con interfaccia docente referente o FS - Conto corrente postale - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF (Progetti) bandi, avvisi e contratti personale esperto
MERLINO ANTONIO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione finanziaria - Gestione programma ARGO-Emolumenti - Referente per la previdenza complementare - Registrazione, carico e scarico inventario dei beni e relativa gestione programma ARGO Inventario - Referente servizio di manutenzione

Il mansionario sopra riportato è indicativo. In caso di necessità ogni assistente dovrà essere di supporto ai colleghi del proprio ufficio.

ORARIO DI SERVIZIO						
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
DAMIOLINI MARISA	8.00-14.00	8.00-14.00	10.30-16.30	8.00-14.00	//	//
MERLINO ANTONIO	8.00-14.00	10.30-16.30	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

AREA UFFICIO PERSONALE

SERVIZI	COMPITI
Amministrazione del personale docente e A.T.A.	<p>CONTRATTI DI LAVORO: stipula contratti di assunzione a tempo determinato del personale docente e A.T.A – stipula contratti per prestazioni d’opera occasionali (esperti interni e esterni per la realizzazione di progetti vari) - assunzione in servizio del personale e relativo seguito (documenti di rito ecc.) Rapporti con: INPS e ex-INPDAP – DTEF – Centro Impiego- UST Bergamo</p> <p>GESTIONE GIURIDICA GENERALE: periodo di prova - conferma in ruolo - riconoscimenti giuridici ed economici - ricostruzioni di carriera - mobilità del personale (trasferimenti/passaggi di ruolo) – Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale – collocamenti fuori ruolo – dichiarazioni servizi pre-ruolo – riscatti – ricongiunzioni – dimissioni, decadenza dal servizio e pratiche relative – ricostruzioni di carriera del personale</p> <p>NOMINE: nomine per incarichi di collaborazione per funzioni in organi collegiali e per l’assegnazione di funzioni strumentali al POF - – autorizzazione esercizio libera professione o per attività di collaborazione con altri Enti/Università</p> <p>COSTITUZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI PERSONALI: impianto fascicoli del personale neo-assunto – unificazioni fascicoli giacenti in scuole diverse (richieste e trasmissioni) - certificati di servizio e dichiarazioni – controlli veridicità e autocertificazioni</p> <p>GESTIONE ASSENZE DEL PERSONALE: controllo presenze/assenze giornaliera - decreti di congedo e assenze varie – Statistiche assenze - individuazione supplenti (Convocazioni tramite Sidi)</p> <p>GESTIONE GRADUATORIE PERSONALE DOCENTE E A.T.A.: predisposizione graduatorie interne (per individuazione di eventuali soprannumerari o per esigenze particolari) – graduatorie personale docente e A.T.A. per l’assegnazione di supplenze temporanee</p> <p>GESTIONE PERSONALE ATA: circolari – turni – timbrature – assenze piani ferie</p> <p>ORGANICO : Collaborazione nella definizione organici in collaborazione con il D.S. e il DSGA</p> <p>INFORTUNI riconoscimenti infortuni/malattia per causa di servizio denunce on line e pratiche inerenti – tenuta registro infortuni</p> <p>SICUREZZA : nomine e pratiche inerenti la formazione del personale in materia in collaborazione con RSPP</p> <p style="text-align: center;"><u>COMPITI TRASVERSALI PER TUTTI GLI ADDETTI</u></p> <p>GESTIONE SOFTWARE ARGO PER L’AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE;</p> <p>GESTIONE SIDI RELATIVAMENTE ALL’AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.</p> <p>CIRCOLARI PERSONALE DOCENTE E ATA</p> <p>GRADUATORIE TRIENNALI DOCENTI E ATA</p> <p>TENUTA ARCHIVIO. PROTOCOLLO E SPEDIZIONE CORRISPONDENZA (PRATICHE DI PROPRIA COMPETENZA)</p>

N. 5 assistenti amministrativi addetti (n.4 unità)

1. MIDIRI CARMEN
2. ORLANDI FRANCESCO
3. RASO SABRINA
4. TRANDE RITA PT 18 ORE
5. T.D. 18 ORE

Al personale addetto all'ufficio vengono assegnati i seguenti compiti:

ORLANDI FRANCESCO	<ul style="list-style-type: none"> Gestione assenze del personale docente (in collaborazione con Di Giuseppe) Rilevazioni presenze/assenze docenti alle riunioni degli organi collegiali Protocollo – archivio Comunicazioni telematiche al MIUR e al MEF del Personale che ha aderito allo sciopero Richieste di visite fiscali personale docente
T.D. 18 ORE	<ul style="list-style-type: none"> Assegni per il nucleo familiare Decreti assenze personale docente
MIDIRI CARMEN	<ul style="list-style-type: none"> Gestione graduatorie personale docente e Ata in collaborazione con i colleghi Ricorsi graduatorie Gestione personale Ata e relative assenze Pratiche pensionistiche Diritto allo studio Individuazione docenti di sostegno Richieste visite fiscali personale ATA
RASO SABRINA	<ul style="list-style-type: none"> Contratti di lavoro Nomine Gestione giuridica generale personale docente e Ata Ricostruzioni di carriera docenti e ATA Organico Portale Sintesi
TRANDE RITA	<ul style="list-style-type: none"> Costituzione e gestione dei fascicoli personali Sistemazione fascicoli e relativa registrazione servizi e assenze Controlli di veridicità

Il mansionario sopra riportato è indicativo. In caso di necessità ogni assistente dovrà essere di supporto ai colleghi del proprio ufficio.

ORARIO DI SERVIZIO						
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
TD 18 ORE	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00			
ORLANDI FRANCESCO	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	10.30-16.30	8.00-14.00	8.00-14.00
MIDIRI CARMEN*	8.00-14.00	7.30-13.30	8.00-14.00	8.00-14.00	10.30-16.30	8.00-14.00
RASO SABRINA	7.30-13.30	10.30-16.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
TRANDE RITA	13.30-16.30	8.30-11.30	8.30-11.30	8.30-11.30	8.30-11.30	8.30-11.30

*Disponibilità 7.30-13.30 in sostituzione di Raso

AREA UFFICIO DIDATTICA

SERVIZI	COMPITI
Gestione degli alunni	<p>AMMINISTRAZIONE ALUNNI: iscrizioni (dati per organici) e procedure on line – trasferimenti alunni e riallineamenti – scrutini – esami di idoneità e maturità – rilascio pagelle – attestazioni e certificati degli alunni – diplomi – controllo tasse scolastiche e contributi liberali – esoneri tasse scolastiche – assenze alunni – tenuta fascicoli – registri dei voti – gestione dati obbligo formativo – cura e predisposizione documentazione per esami – controllo autocertificazioni e di veridicità – elenchi alunni che non si avvalgono dell’insegnamento della religione cattolica – Anagrafe MIUR (inserimento, rilevazioni integrative Sidi ecc)</p> <p>– Monitoraggi e statistiche varie – Prove Invalsi – Gestione pratiche alunni Diva – Registro elettronico – esoneri ed. fisica – gestione dati Iefp (portale Regione Lombardia) – sistemazione fascicolo e curriculum alunni classi quinte</p> <p>INFORTUNI ALUNNI: tenuta registro infortuni – raccolta dati relativi agli infortuni – Eventuale predisposizione modelli INAIL – ritiro certificazioni mediche - istruttoria pratiche infortuni on line e assicurative – chiusura pratiche.</p> <p>LIBRI DI TESTO: raccolta conferme e nuove proposte – predisposizioni nuovi elenchi – invio elenchi AIE</p> <p>VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE: raccolta richieste – richieste preventivi e contatti con agenzie – predisposizione prospetti comparativi – raccolta e controllo documentazione (adesioni, dichiarazioni docenti, ecc.)</p> <p>Archiviazione e sistemazione archivio – attivazione per procedura scarti d’archivi</p> <p>ELEZIONI: controllo e stampa elenchi elettori – nomine eletti organi collegiali</p> <p>RILEVAZIONI STATISTICHE VARIE (PORTALE SIDI E ALTRI)</p> <p>STAGES – ALTERNANZA – TIROCINI: convenzioni varie e protocolli d’intesa</p> <p>CONTROLLO PROGRAMMAZIONI DI MATERIA INDIVIDUALI E DIPARTIMENTO</p> <p style="text-align: center;"><u>COMPITI TRASVERSALI PER TUTTI GLIADDETTI</u></p> <p>CONSERVAZIONE VERBALI CONSIGLI DI CLASSE e contatti con i Coordinatori</p> <p>STESURA CIRCOLARI E LETTERE VARIE</p> <p>GESTIONE PROGRAMMA ARGO-ALUNNI WEB</p> <p>RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI: invio comunicazioni alle famiglie – sportello informazioni alunni e famiglie</p> <p>TENUTA ARCHIVIO. PROTOCOLLO E SPEDIZIONE CORRISPONDENZA (PRATICHE DI PROPRIA COMPETENZA)</p>

N.4 Assistenti amministrativi addetti

1. CACCIATO ROSETTA PT
2. DI GIUSEPPE PASQUALE
3. GRIMALDI LEONILDA
4. RUSSOTTO CARMELA

Al personale addetto all'ufficio saranno assegnati i seguenti compiti:

<p>CACCIATO ROSETTA</p>	<p>AMMINISTRAZIONE ALUNNI: iscrizioni (dati per organici) e procedure on line – Anagrafe MIUR – Monitoraggi e statistiche varie – trasferimenti alunni e attività di riallineamento – Registro elettronico – assenze alunni (predisposizione elenchi servizio SMS e aggiornamento dati per invio SMS) – Gestione pratiche alunni Diva – scrutini – predisposizione materiale per formazione classi e organici – Prove Invalsi – gestione dati obbligo formativo – diplomi in collaborazione con Grimaldi gestione dati Iefp (portale Regione Lombardia) in collaborazione con Merlino – elenchi alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica – controllo autocertificazioni – diplomi- attestazioni e certificati alunni</p> <p>GESTIONE PROGRAMMA ARGO-ALUNNI WEB – inserimento dati in collaborazione con i colleghi – coordinamento</p> <p>STATISTICHE E RILEVAZIONI STATISTICHE VARIE (PORTALE SIDI E ALTRI)</p> <p>LIBRI DI TESTO: raccolta conferme e nuove proposte – predisposizioni nuovi elenchi – invio elenchi AIE</p>
<p>GRIMALDI LEONILDA</p>	<p>AMMINISTRAZIONE ALUNNI controllo tasse scolastiche e contributi liberali – esoneri tasse scolastiche – richiesta e invio e tenuta fascicoli – scrutini – stampe pagelle e registri dei voti – esoneri di educazione fisica – esami di Idoneità e maturità (cura e predisposizione documentazione)</p> <p>INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE: tenuta registro infortuni – raccolta dati relativi agli infortuni – Eventuale predisposizione modelli INAIL – ritiro certificazioni mediche - istruttoria pratiche infortuni on line e assicurative – chiusura pratiche.</p> <p>RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI: invio comunicazioni alle famiglie – sportello informazioni alunni e famiglie (prioritariamente e in collaborazione con i colleghi)</p> <p>CIRCOLARI PERSONALE DOCENTE E ALUNNI: relativo smistamento e controllo firme per presa visione in collaborazione con CS –RIORDINO CIRCOLARI</p>
<p>DI GIUSEPPE PASQUALE</p>	<p>ELEZIONI: controllo e stampa elenchi elettori – nomine eletti organi collegiali</p> <p>TUTOR all'a.a. Orlando Francesco</p> <p>STAGES – ALTERNANZA – TIROCINI: convenzioni varie e protocolli d'intesa in collaborazione con i docenti referenti (Liceo, Professionale, IeFP, alunni Diva e Volontariato)</p> <p>VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE: raccolta richieste – richieste preventivi e contatti con agenzie – predisposizione prospetti comparativi – raccolta e controllo documentazione (adesioni, dichiarazioni docenti, ecc.)</p>

RUSSOTTO CARMELA	ARCHIVIAZIONE FASCICOLI AMMINISTRAZIONE ALUNNI: controllo autocertificazioni e di veridicità – sistemazione fascicolo e curriculum alunni classi quinte
-------------------------	--

Il mansionario sopra riportato è indicativo. In caso di necessità ogni assistente dovrà essere di supporto ai colleghi del proprio ufficio.

ORARIO DI SERVIZIO

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
CACCIATO ROSETTA	10.30-16.30	8.15-14.15	8.15-14.15	8.15-14.15	8.15-14.15	//
DI GIUSEPPE PASQUALE	8.00-15.12	8.00-15.12	9.00-16.12	8.00-15.12	8.00-15.12	//
GRIMALDI LEONILDA**	10.30-16.30	8.00-14.00	8.00-14.00	7.45-13.45	8.00-14.00	8.00-14.00
RUSSOTTO CARMELA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	10.30-16.30	8.00-14.00	8.00-14.00

DISPOSIZIONI RELATIVI ALLE PROCEDURE:

AMMINISTRAZIONE ALUNNI:

- **iscrizioni**

controllo e verifica dati per formulazione organici su indicazioni del DS.

- **trasferimenti alunni e inserimenti**

verifica e aggiornamento tempestivo dati per organico di fatto

- **scrutini**

predisposizione materiale e aggiornamento dati software per scrutini intermedi e finali – controllo e raccolta tabelloni voti - Controllo fonogrammi e/o telegrammi per comunicazione esiti negativi alle famiglie; controllo e cura esposizione risultati in ottemperanza normativa relativa, in particolare Legge Privacy.

- **esami di qualifica, idoneità e maturità**

gestione dati commissioni d'esame e relative comunicazioni da inviare all'UST – predisposizione materiale didattico (controllo ritiro doc.15 maggio)

- **tasse scolastiche**

raccolta e controllo documentazione - predisposizione elenchi classi situazione versamenti e prospetto riassuntivo - raccolta richiesta restituzione versamenti (controllo dati e predisposizione elenchi completi per uff. amministrazione)

- **assenze alunni**

invio SMS

- **controllo autocertificazioni**

controllo a campione su dati alunni (richieste di conferma ai vari enti e/o Istituti ecc)

- **visite di istruzione (1 giorno) e uscite didattiche**

controllo modulistica richiesta – controllo autorizzazioni nei tempi previsti – verifica accompagnatori in collaborazione con delegato DS alle sostituzioni – predisposizione elenchi (cfr. procedura dettagliata)

- **recuperi**

predisposizione elenchi e registri necessari in fase di recupero (intermedi – pomeridiani – estivi) – ritiro e controllo dei registri e delle relazioni a recuperi ultimati – controllo liberatorie e assenze durante la loro effettuazione (soprattutto corsi pomeridiani in corso d'anno) e segnalazioni di disfunzioni (assenze eccessive ...)

LIBRI DI TESTO

In accordo con il DS predisposizione in tempo utile del materiale per le indicazioni da dare ai Coordinatori – Dipartimenti – Consigli di Classe – Collegio Docenti in ordine alle adozioni.

CONTROLLO VERBALI CONSIGLI DI CLASSE e contatti con i Coordinatori di classe

In considerazione dell'importanza della documentazione che deve essere redatta e conservata nei registri dei verbali in quanto un'errata gestione potrebbe esporre a rischio di contenzioso formale, i materiali devono essere controllati sistematicamente e comunque dopo ogni tornata dei Consigli di Classe e/o scrutini.

I materiali vanno conservati in segreteria e consegnati solo ai segretari e/o coordinatori. Controllo informativa alle famiglie di novembre, marzo, giugno e settembre e relativa archiviazione nei fascicoli personali.

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

Su indicazione della Dirigenza smistamento opuscoli e materiale informativo alle Funzioni strumentali e/o Referenti di progetto/Coordinatori di area o classe.

CIRCOLARI PERSONALE DOCENTE e ALUNNI

In attesa della messa in atto della dematerializzazione conservare una copia cartacea delle circolari emesse nel faldone in segreteria. La pubblicazione sul sito viene effettuata dal referente dopo che l'addetto ha provveduto alla numerazione e protocollazione delle circolari inviate dalla Dirigenza e/o collaboratori sulla casella apposita. In collaborazione con i collaboratori va curata la distribuzione/diffusione nelle classi e/o genitori. Devono essere segnalate al DS eventuali disfunzioni.

SERVIZI TECNICI

SERVIZI	COMPITI
<p>Gestione delle apparecchiature di laboratorio, delle dotazioni delle aule, dei locali scolastici in termini di identificazione, controllo, utilizzo e inventario</p> <p style="text-align: center;">Servizio manutenzione attrezzature e impianti</p> <p style="text-align: center;">Servizi associati alle attività didattiche</p> <p style="text-align: center;">Collaborazione con l'Ufficio Didattica</p>	<p>APERTURA E GESTIONE LABORATORI</p> <p>CHIUSURA LABORATORI</p> <p>VERIFICA FUNZIONALITA' ATTREZZATURE: verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere</p> <p>SEGNALAZIONI EVENTUALI ANOMALIE: individuazione tempestiva di carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo - segnalazione immediata di eventuali furti o atti vandalici all'Ufficio del Dirigente.</p> <p>MANUTENZIONE: esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti di laboratorio assegnato (esclusi interventi che richiedono specifica certificazione di conformità) - assistenza e controllo durante interventi di manutenzione effettuati da ditte esterne - coordinamento con l'Ufficio Amministrazione per effettuazione interventi di manutenzione</p> <p>COLLABORAZIONE NELLA PREPARAZIONE MATERIALI PER LE ESERCITAZIONI DIDATTICHE: assistenza attività didattiche e fornitura materiale di consumo necessario.</p> <p>SISTEMAZIONE E VERIFICA FUNZIONALITA' LABORATORI</p> <p>COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO AMMINISTRATIVO: per la definizione dei fabbisogni di materiali di consumo - per effettuazione inventario</p> <p>COLLABORAZIONE CON I TECNICI ESTERNI NELLA GESTIONE RETI INFORMATICHE E REGISTRO ELETTRONICO IN TUTTE LE AULE</p>

N.3 assistenti tecnici addetti assegnato ai seguenti laboratori o aule speciali :

- | | | |
|------------------------|------|---|
| 1. LEONE GIANCARLO | AR02 | Resp. Laboratorio sede, sala professori, aula magna |
| 2. NAPPI CARMINE | AR02 | Resp. Laboratori succursali Caniana e Belotti |
| 3. PISCIONERI DOMENICO | AR08 | Resp. Laboratorio di scienze |

ORARIO DI SERVIZIO						
AT	LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
LEONE GIANCARLO	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	//
NAPPI CARMINE	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
PISCIONERI DOMENICO	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI	COMPITI
<p>Rapporti con gli alunni Sorveglianza generica dei locali Pulizia di carattere materiale Particolari interventi Supporto amministrativo e didattico Servizi esterni Servizi di custodia</p>	<p>SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante o durante l'intervallo.</p> <p>AUSILIO MATERIALE AGLI ALUNNI PORTATORI DIVERSAMENTE ABILI per uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI</p> <p>PULIZIA : accesso e zone di passaggio interno alunni e pubblico, portineria – pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi – spostamento suppellettili</p> <p>PICCOLI INTERVENTI SPECIALISTICI: piccola manutenzione di beni – centralino telefonico – centro stampa – duplicazione atti.</p> <p>ATTIVITA' DI SUPPORTO: collaborazione con gli uffici amministrativi – assistenza docenti – approntamento sussidi didattici – assistenza in progetti</p> <p>SERVIZI ESTERNI: Ufficio postale, succursali, C.S.A. , DPT, INPDAP, ecc...</p> <p>CUSTODIA DI BENI SCOLASTICI</p>

N. 18 collaboratori scolastici in servizio su tre sedi.

ATTRIBUZIONE SEDI E ORARI

(CFR.ASSEGNAZIONE DI SEDE GIA COMUNICATA IN CORSO D'ANNO)

N°	COGNOME	NOME		ORARI
SEDE CENTRALE				
1	BOSA	GRAZIELLA	<u>TURNO FISSO</u> Bosa - Cortesi Gualtieri Quercia <u>TURNO A ROTAZIONE</u> Brena -Ciampa Gargano - Lionetti Mosca- Truocchio VISANI	8.30 - 14.30
2	BRENA	DILETTA		7.30-13.30 / 11.30 - 17.30
3	CIAMPA	GREGORIO		7.30-13.30 / 11.30 - 17.30
4	CORTESI	CLAUDIA		7.30 - 13.30
5	GARGANO	DOMENICO		8.00-14.00 / 11.30 - 17.30
6	GUALTIERI	M.ANTONIA		8.30 - 14.30
7	LIONETTI	LORENZA		7.30-13.30 / 11.30 - 17.30
8	MOSCA	ANNAMARIA		7.30-13.30 / 11.30 - 17.30
9	QUERCIA	VINCENZO		8.30 - 14.30
10	TOGNI	CINZIA		7.30-13.30 / 11.30 - 17.30
11	TRUOCCHIO	MARIAROSARIA		7.30-13.30 / 11.30 - 17.30
12	VISANI	DOROTEA		8.00-14.30 / 11.30 - 17.30
SUCCURSALE CANIANA				
1	FROSIO	ILARIA		7.45 - 13.45/8.30 - 14.30
2	MAZZOLENI	DANIELA		7.45 - 13.45/8.30 - 14.30
3	SANA	MARILENA		7.45 - 13.45/8.30 - 14.30
4	SUBACCHI	FLORINDA		8.30 - 14.30
SUCCURSALE BELOTTI				
1	LACANNA	RAFFAELLA	TURNO A ROTAZIONE	7.45 - 13.45 8.45 - 14.45
2	GIACOPPO	FLAVIA		
3	CORVINO	LEONARDO 6 ore		

Gli orari potranno essere modificati per esigenze di servizio previa comunicazione scritta.

DISPOSIZIONI RELATIVI AI COMPITI:

Sorveglianza degli alunni:

si ricorda che la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi con maggiore attenzione nei momenti delicati quali: ingresso, uscita, cambi di aule/laboratori, cambi d'ora, intervallo in collaborazione con il personale docente (si raccomanda il controllo dei bagni in modo particolarmente e attento durante l'intervallo): si ricorda che i ragazzi non devono sostare seduti sui davanzali, o nei corridoi durante l'orario di lezione e di intervallo: la vigilanza deve essere offerta anche nei cambi di ora vista la problematicità legata alle assegnazioni dei docenti e alle ubicazioni scolastiche; sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; concorso in sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ecc. Il personale può essere chiamato, in caso di necessità anche alla sorveglianza delle classi ai fini della tutela dei minori.

I posti assegnati dovranno essere sempre presidiati dal personale addetto: Non è consentito nessun spostamento anche momentaneo, da tali posti, se non per giustificato ed inderogabile motivo, previa autorizzazione del DSGA e comunicandolo, in ogni caso, al collega che viene chiamato alla sostituzione.

La sorveglianza dovrà essere garantita:

- ✓ nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasionale assenza dei docenti
- ✓ nei corridoi e nei cortili soprattutto in prossimità dei cancelli d'ingresso durante l'intervallo e pausa mensa
- ✓ con il controllo accurato dei servizi igienici
- ✓ all'ingresso e all'uscita degli studenti
- ✓ all'ingresso al fine di prevenire l'entrata di persone estranee non autorizzate e uscite degli alunni non autorizzate
- ✓ mediante l'assistenza e vigilanza ordinaria agli alunni in situazione di handicap sia al momento dell'ingresso a scuola che nell'uso dei servizi igienici e nell'assistenza personale.
- ✓ segnalare cattivi comportamenti (nei corridoi - bagni - laboratori - aule - palestra) che richiedano l'intervento educativo e disciplinare;

Nel caso di emergenza sono tenuti alla cura dell'attività di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico da parte degli operatori sanitari: è comunque vietata la somministrazione di medicinali, salvo deroghe autorizzate per iscritto sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico. Se necessario dovranno accompagnare gli alunni sull'ambulanza diretta al pronto soccorso e attendere lì l'arrivo dei loro genitori.

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

- ✓ apertura e chiusura dell'edificio scolastico con inserimento e disinserimento allarme mediante utilizzo codice personale
- ✓ spegnimento luci, controllo chiusura finestre e porte
- ✓ accesso e movimento interno alunni e pubblico.

Il servizio va prestato con diligenza nel rispetto delle funzioni e delle assegnazioni: presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere sempre presenti e ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio; la porta esterna deve essere sempre chiusa per permettere il controllo di chi entra, altresì devono essere tenute sotto controllo le uscite di sicurezza che, durante le lezioni, devono restare chiuse.

L'ingresso e il centralino non devono mai essere lasciato incustoditi.

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir richiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita.

Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. I genitori e gli estranei alla scuola, tranne chi è preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o collaboratori delegati o dal DSGA, non devono assolutamente entrare nei corridoi delle classi né circolare nella scuola.

Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al punto di accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti contatta la persona competente.

PULIZIA DI CARATTERE GENERALE

- ✓ pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi anche esterni (palestre)
- ✓ I Collaboratori Scolastici, cureranno il riassetto e pulizia degli ambienti, vigileranno costantemente sul corretto uso dei servizi igienici e la loro pulizia nell'arco della giornata in base alle indicazioni dei coordinatori di sede in relazione ai vari turni osservati.
- ✓ non effettuare pulizie durante la permanenza degli alunni a scuola a scapito della sorveglianza, funzione prioritaria;
- ✓ non lasciare pavimenti bagnati e/o umidi che possano essere causa di scivolamenti e, dunque, infortuni;
- ✓ In occasione delle pulizie a fondo dei reparti verranno definiti gli spazi di competenza di ogni singolo collaboratore scolastico

PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI

- ✓ piccola manutenzione dei beni
- ✓ centralino telefonico
- ✓ centro stampa
- ✓ compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso spostamento suppellettili

SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

- ✓ duplicazione degli atti
- ✓ approntamento sussidi didattici
- ✓ assistenza docenti
- ✓ assistenza progetti.

SERVIZI ESTERNI

- uffici postali /ufficio scolastico provinciale/ banca/ enti locali/ d.p.t. ecc....

NORME GENERALI

Si rammenta di:

collaborare per il pronto soccorso in caso di traumi o infortuni di qualsiasi natura; non far trasportare agli alunni attrezzature e sussidi didattici pericolosi ;

far tempestivamente visionare al personale tutti i comunicati della Dirigenza e della Segreteria;

consegnare velocemente nelle classi le circolari e altre indicazioni/richieste, in particolare atti che comportano modifiche agli orari delle lezioni (Es. organi collegiali Assemblea del personale, scioperi, ecc.);

provvedere allo spostamento e all'approntamento dei sussidi didattici, e, comunque, di attrezzature di medio/piccolo peso;

annotare puntualmente nell'apposito registro, tutte le telefonate di servizio e quelle ricevute;

non sostare, per nessun motivo, negli spazi adibiti a centralino telefonico e non fare assembramenti nei vari spazi dell'istituto ove dovrà sostare unicamente il personale scolastico assegnato;

verificare l'autorizzazione di manutentori/riparatori contattando il sig. Merlino e/o il DSGA.

INCARICHI SPECIFICI E MANSIONI AGGIUNTIVE

INCARICHI SPECIFICI

Si propone che vengano assegnati i seguenti incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori per lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

L'attribuzione di incarichi specifici determinerà la corresponsione di compenso da definire nell'ambito della contrattazione di istituto.

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono le seguenti tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici bisogna tenere conto che non vi sono in servizio figure titolari di posizione economica ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/7/2008 (art.7 e 2^a posizione economica) nei profili degli Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici pertanto le competenze spettanti saranno a carico di finanziamenti del F.I.S.

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

Individuazione personale beneficiario art. 7 CCNL 2005 e art.2 seq.

Profilo di assistente Amministrativo art.7:

Marisa Damiolini e Rita Trande

Profilo di collaboratore scolastico: nessun dipendente

MANSIONI AGGIUNTIVE E INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Per la realizzazione del piano dell'offerta formativa nell'anno scolastico è necessario assegnare al personale A.T.A ulteriori compiti di natura organizzativa, comportanti intensificazione dell'attività lavorativa e particolare rischio o disagio. Lo svolgimento di tali compiti verrà incentivato con compensi a carico del fondo d'istituto, la cui entità è stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.

In considerazione del continuo evolversi della normativa e alla luce delle numerose pratiche ormai di competenza delle istituzioni scolastiche per effetto dell'autonomia, è opportuno che venga riconosciuto al personale un compenso specifico per l'intensificazione delle prestazioni derivanti.

L'attribuzione di mansioni aggiuntive determinerà la corresponsione di adeguato compenso da definire nell'ambito della contrattazione di istituto.

Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato potranno essere compensati con l'accesso al FIS fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

In fase di contrattazione economica dell'intero budget spettante, a tutto il personale potrà essere ulteriormente riconosciuto quanto segue:

- a) Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.O.F.
- b) lavoro straordinario (entro un limite massimo previsto in sede di contrattazione); in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

Il DSGA
Domenica Mangiaracina

