



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. CAFFARO"

Scuola dell'infanzia - Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado

Via C. Bollea, 3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121-59168

E-mail: toic84200d@istruzione.it PEC: toic84200d@pec.istruzione.it

Sito: www.iccaffarobricherasio.gov.it

C.F. 94544620019 - C.M. TOIC84200D

Al Dirigente Scolastico

I.C. "A. CAFFARO"

BRICHERASIO

OGGETTO: Proposta piano di lavoro Personale ATA a.s. 2018/2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275 del 06.03.1999;
VISTO l'art. 21 L.59/97;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
VISTI i CCNL 29.11.2007 e CCNL 19.04.2018;
VISTA la pubblicazione in data 17.09.2018 delle graduatorie definitive d'Istituto di 3^a fascia del personale ATA per il triennio scolastico 2017/2020;
VISTO il decreto prot. n. 7817 del 02.10.2018, pervenuto in data 04.10.2018, per mezzo del quale l'Ufficio V Ambito Territoriale di Torino - Ufficio ATA ha disposto l'assegnazione, in deroga, di un ulteriore ½ posto per il profilo di assistente amministrativo e di un ulteriore ½ posto per il profilo di collaboratore scolastico;
VISTA la dotazione organica di fatto definitiva del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019;
VISTA la composizione strutturale dei plessi e la popolazione scolastica;
VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte pervenute da parte del personale interessato;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2018/2019, finalizzato a garantire la qualità e l'efficienza del servizio scolastico.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, PERIODI DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA FERIE, RITARSI E PERMESSI, ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO E CORRETTA TENUTA DEL REGISTRO FIRME.

Per poter adempiere alle funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si propone la seguente articolazione dell'orario di lavoro:

Il Direttore S.G.A organizza e garantisce la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo un orario settimanale di 36 ore, adottando criteri di flessibilità, concordati con il D.S., assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

A1) - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La fascia di copertura dell'orario di servizio è dalle ore 07:48 alle ore 17:00 per 5 giorni (sabato escluso). La copertura dell'orario è garantita, nel rispetto della durata massima giornaliera e settimanale prevista dal CCNL, utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, rientri pomeridiani e turnazioni). L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è strutturato in maniera tale da garantire un'adeguata presenza durante le ore di attività didattica, la piena funzionalità amministrativa dell'Istituto e per consentire l'efficace accoglienza dell'utenza allo sportello negli orari di apertura.

A2) - COLLABORATORI SCOLASTICI

Considerato che l'orario giornaliero dei collaboratori scolastici è individuato per venire incontro alle diverse esigenze emergenti negli otto plessi in cui è strutturato l'istituto e agli orari di apertura degli stessi, si propone la seguente suddivisione dei collaboratori scolastici (n. 16 unità sull'organico di diritto di cui 2 con orario di lavoro part-time e n. 2 sull'organico di fatto):

- n. 3 collaboratori scolastici per il plesso di scuola secondaria di I grado - Via C. Bollea, 3 - Bricherasio (TO), in relazione alle particolari esigenze degli uffici di Presidenza e di segreteria, e al numero delle classi funzionanti (7), dal lunedì al venerdì **dalle ore 7:00 alle ore 17:00 / 18:00 / 18:30***;
- n. 3 collaboratori scolastici per il plesso di scuola primaria di Bricherasio in relazione al numero delle classi funzionanti (10), - Via Vittorio Emanuele III, 81 - Bricherasio dal lunedì al venerdì **dalle ore 7:00 alle ore 18:00 / 18:30***;
- n. 2 collaboratori scolastici per il plesso di scuola dell'infanzia di Bricherasio - Via Bel Ville 8, - Bricherasio (TO), in relazione al numero delle sezioni funzionanti (3) dal lunedì al venerdì **dalle ore 7:30 alle ore 17:30 / 18:00*** (sulla base delle esigenze specifiche del plesso che si determineranno di volta in volta);

Per quanto riguarda i plessi di Bibiana e Campiglione considerata la vicinanza e la minore complessità organizzativa dei plessi, rispetto a quelli ubicati nel Comune di Bricherasio, si propone l'assegnazione in base al territorio comunale come di seguito indicato:

➤ n. 6 unità per il Comune di Bibiana, di cui:

- n. 2 collaboratori scolastici per il plesso di scuola dell'infanzia di Bibiana - Viale Rimembranza, 6 - Bibiana (TO), dal lunedì al venerdì **dalle ore 7:30 alle ore 17:30 / 18:00***;
- n. 2 collaboratori scolastici per il plesso di scuola primaria di Bibiana - Via Ospedale, 17 - Bibiana (TO), dal lunedì al mercoledì **dalle ore 7:30 alle ore 18:00 / 18:30*** e dal giovedì al venerdì **dalle ore 7:30 alle ore 14:30**;
- n. 2 collaboratori scolastici per il plesso di scuola secondaria I Grado di Bibiana - Via Ospedale, 13 - Bibiana (TO), **dal lunedì al venerdì dalle ore 7:00 / 7:48 alle ore 14:12 / 15:00 / 18:00 / 18:30*** in funzione dell'orario giornaliero delle lezioni;

➤ n. 4 unità per il Comune di Campiglione Fenile di cui:

- n. 2 collaboratori scolastici per il plesso scuola primaria di Campiglione Fenile - Viale Europa, 3 - Campiglione Fenile, **dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle 18:00 / 18,30***;
- n. 2 collaboratori scolastici per il plesso di scuola dell'infanzia di Campiglione Fenile - Viale Europa, 3 - Campiglione Fenile, **dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 17:30 / 18:00***;

Considerato che il plesso di scuola dell'infanzia di Campiglione Fenile funziona con una sola sezione si propone l'assegnazione part-time di 1 collaboratore scolastico per n. 18/36 ore settimanali. Le rimanenti "18/36" ore saranno utilizzate come di seguito indicato:

- n. 12/36 ore settimanali a supporto del plesso di scuola primaria di Bibiana per sopperire all'assenza nelle giornate di giovedì e venerdì del collaboratore scolastico che usufruisce di un part-time verticale dal lunedì al mercoledì.
- n. 06/36 ore settimanali secondo le disposizioni del D.S.G.A in base alle esigenze di servizio che di volta in volta si determineranno.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a

ciascun dipendente sono definitivi e non modificabili. Saranno adottate tempestivamente modifiche dell'orario in caso di assenze del personale o di particolari esigenze organizzative dell'Istituto.

* L'orario di ingresso e d'uscita del turno pomeridiano verrà posticipato di 30 minuti solo nei giorni in cui sono previsti gli impegni, precedentemente calendarizzati, che verranno svolti dopo il termine delle lezioni ((programmazione (+2) riunioni, colloqui con i genitori, collegio dei docenti, consiglio d'istituto ecc.)).

Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA.

Nell'ambito dell'orario di servizio i collaboratori scolastici espletano le proprie funzioni nel rispetto del limite giornaliero e settimanale di servizio indicato dal CCNL 2006/2009 artt. 51 e 53.

Per garantire l'apertura dei plessi secondo gli orari sopra indicati e una presenza minima necessaria per fornire il supporto necessario alla realizzazione dell'attività didattica e delle attività del POF, il personale collaboratore scolastico si alternerà al servizio utilizzando lo strumento della turnazione e dell'orario flessibile. Su richiesta dei collaboratori scolastici si ripropongono, anche per il corrente anno scolastico, i turni di lavoro, già in essere negli aa.ss. precedenti, fermo restando che venga garantita una ottimale e regolare sanificazione dei locali scolastici.

L'art. 55 del CCNL scuola 2006/2009 contempla che per la **riduzione a 35 ore settimanali** debbano coesistere due requisiti: uno oggettivo "apertura della scuola con orario che superi le 10 ore per almeno tre giorni a settimana" e l'altro soggettivo "Forte oscillazione dei turni di lavoro". L'orario di funzionamento delle Scuole Primarie di Bricherasio, Bibiana e Campiglione Fenile e della scuola Sec. di I Grado di Bricherasio (due settimane ogni tre) soddisfano entrambi i requisiti.

Il personale in servizio nei plessi di Scuola Sec. di I Grado di Bricherasio (1 settimana ogni 3) e Bibiana, nei plessi di scuola dell'infanzia di Bricherasio, Bibiana e Campiglione Fenile, il personale di segreteria e di coloro che, a fronte di differenti e personali motivazioni, hanno richiesto di effettuare un turno fisso, non avendo i requisiti previsti dal predetto art. 55, presterà il proprio orario di servizio sulla base di 36/36 ore settimanali.

Resta inteso che, qualora venga ratificata la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali anche il personale in servizio nelle Scuole Primarie di Bricherasio, Bibiana e Campiglione Fenile e Scuola Secondaria di I Grado di Bricherasio, durante i periodi di sospensioni delle attività didattiche (vacanze natalizie, carnalesche e pasquali) e dal termine delle lezioni dei 3 ordini di scuola e per tutto il periodo estivo il servizio tornerà ad essere espletato su 36/36 ore settimanali, secondo le modalità di volta in volta previste dal D.S.

Per eventuali eccezionali esigenze, non prevedibili e che richiedano la prestazione di ore eccedenti l'orario di servizio, si rimanda al successivo punto D.

I Collaboratori Scolastici, in caso di imprevedibili esigenze di servizio o in base alle valutazioni che di volta in volta si rendano necessarie per garantire l'ordinario ed essenziale funzionamento dei plessi, nonché il mantenimento di un clima lavorativo sereno e improntato ai principi propri di un ambiente educativo, potranno essere assegnati temporaneamente o permanentemente in plessi differenti rispetto a quello iniziale di assegnazione, secondo le disposizioni vincolanti del DS.

I Collaboratori scolastici dovranno espletare le mansioni e le attività proprie della qualifica previste dall'allegato A al CCNL 2006/2009, utilizzare attrezzature e prodotti per la pulizia sulla base delle nozioni apprese in sede di formazione sul rischio specifico, realizzata dall'RSPP dell'Istituto, e delle schede di sicurezza dei prodotti consegnate in ogni plesso.

Dovranno rispettare le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico nel rispetto della normativa sulla sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e utilizzare i DPI.

Come comunicato nell'assemblea del Personale ATA del 06.09.2018 si conferma l'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici come di seguito indicato:

Sc. Sec. di I grado di BRICHERASIO 3 collaboratori	Sc. Primaria di BRICHERASIO 3 collaboratori	Sc. Primaria di BIBIANA 3 collaboratori	Sc. Primaria di CAMPIGLIONE 2 collaboratori
GALLIANO Agnese	BONINO Fabrizio	CRESPO Marcella (dal Lunedì al Mercoledì)	BELTRAMO M. Grazia
CATALANO Ivana	MARTINA Rossella	ANDREIS Marilena	DE ROSE Daniela

VAVALÀ Teresa	ROSSETTI Ornella	PASQUALE Chantal per 12/36 ore sett.li (suppl. termine att. didat.) (Giovedì - Venerdì)	Sc. dell'Infanzia di CAMPIGLIONE 2 collaboratori
Sc. Sec. di I grado di BIBIANA 2 collaboratori	Sc. dell'Infanzia di BIBIANA 2 collaboratori	Sc. dell'Infanzia di BRICHERASIO 2 collaboratori	PENNISI Lucia
CARDIA Claudia	CAVAGNERO Mirella	CALVO Federica (suppl. termine att. didat.)	PASQUALE Chantal per 18/36 ore sett.li (suppl. termine att. didat.) le ulteriori 06/36 ore sett.li saranno prestate secondo le disposizioni del DSGA
LISCIANDRA Elisabetta	ENRIONE Cristina	FRODI Patrizia	

Dalla dotazione in organico di fatto assegnata per il profilo di collaboratore scolastico risultano ancora disponibili n. 03/36 ore settimanali. Qualora dovesse essere individuato l'avente titolo verranno valutate le attività da assegnare in base alle esigenze di servizio che di volta in volta si determineranno.

A3) - PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Vacanze natalizie, carnalesche, pasquali ed estive), e dal termine delle lezioni dei tre ordini di scuola, salvo comprovate esigenze, si osserveranno i seguenti orari:

- per tutto il personale amministrativo il solo orario antimeridiano nella fascia oraria **dalle ore 07:48 alle ore 15:00.**
- per i collaboratori scolastici il solo orario antimeridiano nella seguente fascia oraria: **dalle ore 07:00/07:30 alle ore 14:12/14:42.** Il personale assegnato al Plesso Scuola Sec. di I Grado di Bricherasio, per garantire l'apertura, la pulizia e la chiusura degli uffici, svolgerà il servizio all'interno della seguente fascia oraria: **dalle ore 07:00/07:48 alle ore 14:12/15:00.**

In caso di esigenze di servizio si potrà prevedere lo slittamento dell'orario, anticipando l'orario di entrata o posticipando l'orario di uscita, coinvolgendo, nel caso, il personale a turno.

Il servizio dovrà, comunque, essere garantito dalla presenza minima di n. 3 collaboratori Scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi.

A4) - FERIE.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi e di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (Vacanze natalizie, carnalesche, pasquali ed estive). La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio-31 agosto.

Eventuali ferie residue dovranno essere fruiti entro il 30 del mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. Entro il 30 aprile di ciascun anno, sarà predisposto, altresì, il piano delle ferie estive.

Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero garantire la presenza minima del personale tenuto al servizio, il Direttore SGA informerà il personale interessato di tale situazione e lo inviterà a modificare in modo volontario la richiesta; in caso di mancata disponibilità si procederà al sorteggio, escludendo coloro che hanno precedentemente modificato le proprie richieste o che siano stati già sorteggiati precedentemente.

Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

A5) - RITARDI E PERMESSI

I ritardi e i permessi, autorizzati dal DSGA, dovranno essere recuperati, tenuto conto delle esigenze di servizio, entro uno/due mesi successivi a quello della fruizione.

I permessi brevi complessivamente fruiti dal personale A.T.A. non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Per il personale A.T.A. che usufruisce dell'orario di lavoro part-time il monte ore dei

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

A6) - ORARI DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO A.S. 2018/2019.

Si è ipotizzato un orario di ricevimento al pubblico che possa venire incontro alle famiglie (garantendo la presenza anche al pomeriggio in concomitanza dell'orario di uscita) e al personale interno. Nel far questo si è tenuto conto della necessità di garantire, al personale di segreteria, la necessaria tranquillità per poter adempiere ai propri compiti, spesso compromessa dal continuo afflusso di persone che determina, necessariamente, un'interruzione della propria attività. Si propone il seguente orario di apertura dello sportello distinto per fasce orarie:

Area Didattica (per le famiglie e per il personale docente):

dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00;
il lunedì e il mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 16:30.

Area Affari Generali:

dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 12:00;
il lunedì e il giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:30 (solo per la consegna di documenti);

Area Personale Docente e ATA (per il personale docente):

dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00;
il martedì e il mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 16:30.

Qualora si riscontri una difficoltà oggettiva, il personale di segreteria interessato potrà concordare con l'utenza, sia essa interna che esterna, un appuntamento al di fuori dei suddetti orari di ricevimento.

Il personale collaboratore scolastico, per l'espletamento di pratiche amministrative personali, concorderà con l'assistente amministrativo preposto l'eventuale appuntamento che dovrà essere fissato al di fuori del proprio orario di servizio.

A7) - Registro Presenze.

Il Personale ATA è tenuto a registrare tempestivamente la propria presenza (entrata/pausa/uscita) sul posto di lavoro nell'apposito registro firme.

Non sono consentite, per legge, abrasioni e/o cancellature, (per esempio uso del bianchetto, correzione con la penna ecc.), tali da rendere impossibile la decifrazione di quanto precedentemente scritto.

Si fa presente, per opportuna conoscenza, che costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Coloro che agevolano la condotta fraudolenta, con il proprio comportamento attivo o omissivo, rispondono anch'essi della violazione (D.Lgs n. 116/2016).

Da quanto precede rileva l'importanza di una corretta tenuta dei registri firme. Il Personale dovrà evitare qualsiasi correzione e, ove necessario, dovrà limitarsi a barrare l'errore al fine di consentire la lettura di quanto annotato precedentemente. In tal caso, ovviamente, si dovrà avvisare il DSGA.

Eventuali entrate/uscite anticipate/posticipate dal servizio per qualsivoglia motivo, comprese quelle per potersi recare presso gli uffici di segreteria, dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA e annotate sul registro firme.

Si invita il personale a rispettare l'orario di servizio assegnato e si precisa che la flessibilità oraria (massima 30 minuti), per il personale che ne usufruisce, **non può costituire una modifica stabile all'orario di lavoro.**

Si ricorda, infine, a tutto il personale che l'arbitrario abbandono del servizio comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla vigente normativa.

B) - ATTRIBUZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA.

B1) - Servizi Amministrativi: la suddivisione degli incarichi all'interno della segreteria è così strutturata:

- **Sig.ra DI TOMMASO Vera** - Personale Docente e A.T.A.;
- **Sig.ra SGRÒ Maria Assunta** - Personale Docente e A.T.A.;
- **Sig.ra PASCHETTA Mirella** - Protocollo, supporto all'RSPP, manutenzioni e sicurezza e supporto agli uffici nei periodi di maggior carico di lavoro e/o assenza di uno dei colleghi;

- **Sig.ra BRIGNONE Silvia** - Didattica alunni scuola dell'infanzia e Primaria, gestione e organizzazione delle incombenze relative a visite e viaggi d'istruzione per i tre ordini di scuola;
- **Sig.ra PERRETTA Ivan** - Didattica alunni scuola Sec. I Grado, supporto DSGA per pratiche relative agli acquisti e gestione dei beni (inventario), riordino e scarto d'archivio;
- **Part-Time 06/36 ore settimanali** - attività di supporto agli uffici.

Area Personale Docente e A.T.A.

Nell'ambito della gestione del personale docente la sig.ra **DI TOMMASO Vera** si occupa della gestione delle pratiche relative al personale Docente e ATA T.I. e T.D.:

Organico di diritto e di fatto di tutto il personale; ricerca sostituto del personale Docente e A.T.A temporaneamente assente; redazione contratti personale T.I., T.D. e supplenti brevi; predisposizione delle visite fiscali Docenti e ATA; compilazione registro cronologico dei contratti; acquisizione documentazione di rito; pratiche inerenti periodo di prova di tutto il personale neoassunto; trasferimenti e utilizzazioni, passaggi di cattedra e di ruolo, domande di dimissioni e acquisizione della relativa documentazione; gestione pratiche previdenziali e pensionistiche di tutto il personale (ricongiunzioni, riscatti, computo, ecc.) e relativa trasmissione agli uffici preposti, USP, RTS, INPS, ecc.; controllo ed inserimento dati sulla piattaforma INPS/PASSWEB al fine di sistemare le posizioni assicurative dei dipendenti; supporto alla collega per l'emissione dei decreti di ricostruzione carriera; trasmissione istanze di assegno al nucleo familiare; inserimento on line domande e trasmissione cartacea documentazione Legge 104; comunicazioni al Centro per l'Impiego, richieste di verifica del casellario giudiziario; inserimento ed aggiornamento al Sistema di tutti i dati relativi al personale. Supporto al DS per la determinazione dell'organico di diritto/fatto del personale docente e ATA; elaborazione elenchi vari del personale Docente e ATA; attivazione delle procedure presso la commissione medica di verifica del MEF; predisposizione e aggiornamento modulistica varia; consegna e ritiro registri personale docente; valutazione e caricamento sul sistema SIDI delle domande di inserimento e/o aggiornamento delle graduatorie d'istituto e successivo controllo ai fini del rilascio della certificazione di convalida e/o rettifica delle dichiarazioni rilasciate dagli aspiranti a supplenza ivi inseriti; trasmissione istanze permessi per studio; supporto al personale per l'iscrizione al Fondo Espero; Collaborazione con i colleghi d'area nei periodi di maggior carico di lavoro; controllo, in collaborazione con la collega, del registro firme del personale ATA al fine di verificare e fornire mensilmente a ciascun dipendente il riepilogo dei crediti e/o i debiti orari maturati, (come risulta dal confronto del registro firme e delle autorizzazioni firmate da parte del DS e del DSGA); predisposizione e pubblicazione, previa acquisizione della documentazione, delle graduatorie interne d'istituto (soprannumerari) del personale docente e ATA.

Compete, quindi, la realizzazione di tutte le attività non qui espressamente elencate ma riguardanti la corretta gestione delle pratiche inerenti il personale docente e ATA.

Si occupa, altresì, su indicazione del DSGA, della gestione dei rapporti con i collaboratori scolastici fornendo tutte le indicazioni necessarie per la copertura del servizio in caso di assenza, definendo le sostituzioni e per l'eventuale svolgimento degli straordinari.

In quanto titolare di prima posizione economica, competete alla Sig.ra DI TOMMASO la sostituzione del DSGA in caso di assenza anche momentanea e la funzione di coordinamento dell'ufficio personale. La Sig.ra DI TOMMASO aggiornerà, periodicamente il DSGA sullo stato di avanzamento dei lavori.

Area Personale Docente e A.T.A.

Nell'ambito della gestione del personale docente la sig.ra **SGRÒ Maria Assunta** si occupa delle procedure e delle pratiche inerenti la corretta tenuta e l'aggiornamento del fascicolo del personale docente e ATA: gestione personale IRC e supplente temporaneo, inserimento dati sul sistema ARGO e SIDI (dichiarazione dei servizi, assenze, ecc.); registrazione delle assenze del personale docente e ATA a tempo determinato/indeterminato sul programma Argo personale e sull'applicativo SIDI; redazione ed trasmissione alla RTS dei decreti di assenza (malattia, permessi non retribuiti, aspettative, ecc.) che comportano la riduzione del trattamento economico; raccolta documentazione; redazione e trasmissione contratti IRC; compenso sostitutivo ferie maturate e non godute docenti a tempo determinato; certificazioni fiscali; liquidazione TFR personale non gestito in cooperazione MIUR/NOIPA; trasmissione e richiesta fascicoli personali; rilascio di tutte le certificazioni relative al personale Docente e ATA (certificati di servizio, dichiarazioni varie ecc.); gestione e trasmissione istanze di ricostruzione di carriera, in collaborazione con la collega; identificazione dipendenti sul SIDI; fornisce supporto al Dirigente Scolastico

per l'individuazione e la gestione del personale docente ai fini dell'assegnazione delle ore eccedenti (spezzoni orari e Materia Alternativa) di cui ne cura, altresì, la redazione e la trasmissione alla RTS del decreto di attribuzione.

Sono ancora da ricordare i seguenti adempimenti, il cui elenco rappresenta una mera elencazione non esaustiva: rilevazione mensile assenze a SIDI; caricamento dei dati sull'applicativo assenze.net e sciop.net; predisposizione visite fiscali Docenti e ATA; archiviazione pratiche inerenti il personale Docente e ATA; controllo, in collaborazione con la collega, del registro firme del personale ATA al fine di verificare e fornire mensilmente a ciascun dipendente il riepilogo dei crediti e/o i debiti orari maturati, (come risulta dal confronto del registro firme e delle autorizzazioni firmate da parte del DS e del DSGA); cura delle pratiche inerenti gli infortuni del personale Docente e ATA (es. utilizzo della funzione SIDI di invio della denuncia di infortunio); gestione libretto formazione/sicurezza del personale; collaborazione con la collega d'area.

Compete, quindi, la realizzazione di tutte le attività non qui espressamente elencate ma riguardanti la corretta gestione delle pratiche inerenti il personale docente e ATA.

Considerando la stretta relazione esistente tra i compiti assegnati, la Sig.ra DI TOMMASO e la Sig.ra SGRÒ avranno cura di realizzare un sistema di trasmissione delle informazioni tale da consentire una pronta e puntuale conoscenza dello stato di attuazione delle pratiche in corso, verificabile in ogni momento dal DSGA: es. comunicazione nominativi personale ATA e docenti assenti e stato della ricerca finalizzata al reclutamento, situazione delle pratiche in corso di definizione o di quelle completate con l'indicazione degli eventuali passaggi ancora da compiere, pratiche da affrontare, ecc...

Qualora non esistano urgenze connesse alla scadenza di determinati adempimenti ciascuna assistente dovrà iniziare e terminare, in completa autonomia, le incombenze di propria competenza.

Area Affari Generali (Protocollo, supporto informatico, supporto all'RSPP, collaborazione con uffici).

Compete al sig.ra **PASCHETTA Mirella** la corretta gestione del protocollo ordinario e riservato (in supporto al D.S.); cura lo smistamento e l'archivio della corrispondenza anche elettronica, ordinaria e certificata (accertandosi che le informazioni, su indicazione del DSGA, giungano a tutto il personale interessato), collaborazione con il DSGA per la gestione informatica del processo di dematerializzazione, servizi postali; collabora con il DS per la predisposizione di circolari, atti e ne cura il caricamento sul sito internet, cura dell'Albo Pretorio e della sezione Amministrazione Trasparente.

Collabora attivamente con gli altri assistenti amministrativi, qualora le esigenze di servizio lo rendessero necessario e solo in via sussidiaria (esempio: supporto organizzazione Esami di Licenza Media, supporto e collaborazione con ufficio Didattica (PDP-PEI). Collabora con il referente Istituto per i Progetti del POF.

Ha il compito, inoltre, di seguire le pratiche relative alla convocazione del C.d.I. e del Collegio Docenti (su indicazione del DS). Fornisce supporto amministrativo in occasione dell'elezione degli OO.CC. e della RSU.

Si occupa delle comunicazioni relative ad Assemblee e Scioperi del personale e ne raccoglie le adesioni avendo cura di trasmetterle all'ufficio personale per gli adempimenti di propria competenza.

Cura i rapporti e la corrispondenza tra l'Istituto e i vari Comuni (esempio organizzazione di inizio anno, trasporti, mensa, progetti, richieste di intervento e manutenzione, richieste locali, segnalazioni varie, ecc.).

Cura la gestione e lo smistamento della posta interna, in entrata e in uscita dai vari plessi.

Si occupa di trasmettere circolari e comunicazioni ai docenti (esempio Rete Polo HC, Rete Pin, Gruppo sportivo, campionati studenteschi, corsi di formazione/aggiornamento, attività e iniziative varie). Gestisce l'agenda del DS. Si occupa della compilazione delle Statistiche on line (ad eccezione di quelle riferite al settore alunni/didattica) e delle Rilevazioni MIUR degli scioperi.

Si occupa, inoltre, di fornire il supporto amministrativo all'RSPP per la documentazione inerente la sicurezza e il piano di evacuazione.

Compete, quindi, la realizzazione di tutte le attività non qui espressamente elencate ma riguardanti la corretta gestione delle pratiche inerenti al proprio mansionario.

Area Didattica Scuola Secondaria di I Grado, acquisti e gestione beni (inventario) riordino e scarto d'archivio.

Nell'ambito della gestione dell'ufficio didattico il sig. **PERRETTA Ivan** cura tutti gli adempimenti riguardanti gli allievi della scuola secondaria di I Grado: ricezione e registrazione delle iscrizioni alla scuola secondaria di I Grado e relativo aggiornamento del curriculum allievi su Argo, tenuta aggiornata del fascicolo cartaceo ed elettronico, invio fascicoli allievi trasferiti, richiesta ed aggiornamento foglio notizie alunni, predisposizione dei registri di classe, dei consigli di classe, generale dei voti, tabelloni e pagelle, compilazione e

aggiornamento dati allievi su registro elettronico e abbinamento classi/alunni, gestione iscrizioni scuola secondaria di I Grado (in collaborazione con la Sig.ra Brignone), compilazione documenti identità personale alunni (cartellini di riconoscimento), rapporti con le famiglie, certificazioni, libri di testo, scrutini, riunioni docenti, infortuni degli allievi, comunicazioni agli enti locali dei dati relativi agli allievi nei tempi e nei modi stabiliti, per conto e su indicazione del DS, dei rapporti con CISS, ASL, assistenti sociali e Neuropsichiatria, predisposizione di elenchi e certificazioni varie alunni, statistiche generali alunni, pratiche relative agli allievi HC in collaborazione docenti Funzioni Strumentali, supporto nella definizione dell'organico dell'anno successivo aggiornamento dati su Argo Alunni, su SIDI e Registro elettronico, predisposizione li: elenchi degli elettori per OO.CC. e cura degli adempimenti per le elezioni, raccolta atti, convocazioni ecc, esami di licenza: iter organizzativo dall'ammissione al termine degli esami, registri relativi ai diplomi: compilazione, conservazione e distribuzione.

Compete, inoltre, al sig. PERRETTA la corretta gestione delle procedure inerenti gli acquisti (preventivi, comparazioni, buoni d'ordine, albo fornitori), corretta tenuta e aggiornamento del programma SIDI inventario, verbali di collaudo dei beni, discarico inventariale, tenuta aggiornata dei verbali di subconsegna e delle schede del materiale inventariato e non (presente in ogni plesso/laboratorio/aula). Cura la gestione dei rapporti con i docenti nella fase di comunicazione degli importi per gli acquisti di materiale didattico e informatico, della raccolta delle richieste di acquisto e della loro "scrematura". Collabora con il DSGA, e in via sussidiaria o complementare, per l'eventuale ricognizione fisica dei beni inclusi nel patrimonio dell'Istituto e si occupa del raccordo con i vari referenti sui plessi (docenti e/o ATA) che verranno incaricati a tal fine. Si occupa, altresì, del riordino e dello scarto d'archivio.

Compete, quindi, la realizzazione di tutte le attività non qui espressamente elencate ma riguardanti la corretta gestione delle pratiche inerenti al proprio mansionario.

Collabora, inoltre, attivamente con la Sig.ra BRIGNONE per tutte le pratiche connesse alla gestione dell'ufficio didattica realizzando una condivisione dei compiti nei momenti di maggior carico di lavoro e, in ogni caso, quando questo sia necessario.

Area Didattica Scuola dell'Infanzia e Primaria, visite e viaggi d'istruzione, attività sportive.

La Sig.ra **BRIGNONE Silvia** si occupa di fornire il supporto amministrativo necessario per l'organizzazione dei viaggi e delle visite d'istruzione: tenuta aggiornata del piano gite predisposto dai docenti, invio preventivi, prospetti comparativi, contratti con le ditte di viaggio e di trasporto, cura e verifica della documentazione compilata dai docenti, raccolta e verifica delle autorizzazioni rilasciate dai genitori, raccolta della documentazione obbligatoria a carico delle ditte di trasporto da consegnare dopo la gita.

Fornisce il supporto per l'organizzazione delle attività sportive e dei corsi di nuoto, tenendo i rapporti con gli enti organizzatori e affiancando i docenti per l'organizzazione delle attività e dei trasporti. Verifica puntualmente la presenza delle richieste di autorizzazione di accesso all'istituto, che i docenti devono presentare prima dell'avvio, per gli esperti esterni incaricati delle attività di educazione motoria e in generale per le attività di ampliamento dell'offerta formativa.

Si occupa della raccolta e della verifica dei bollettini di versamento effettuati sul CCB dalle famiglie per le visite d'istruzione, per le attività sportive e per i progetti attivati, per l'assicurazione. Effettua la verifica della corrispondenza tra quanto incassato sul CCB e gli importi delle fatture emesse a carico dell'Istituto.

Alla Sig.ra BRIGNONE competono, altresì, i seguenti compiti: ricezione e registrazione delle iscrizioni alla scuola dell'infanzia e primaria e relativo aggiornamento del curriculum allievi su Argo; tenuta aggiornata del fascicolo cartaceo ed elettronico degli allievi scuola infanzia e primaria; invio fascicoli allievi trasferiti; richiesta ed aggiornamento foglio notizie alunni; predisposizione dei registri: di classe, dei consigli di classe, generale dei voti, tabelloni e pagelle, compilazione e aggiornamento dati allievi su registro elettronico e abbinamento classi/alunni; gestione iscrizioni scuola infanzia e primaria (in collaborazione con il Sig. PERRETTA); compilazione documenti identità personale alunni (cartellini di riconoscimento); rapporti con le famiglie: certificazioni, libri di testo, scrutini, riunioni docenti; infortuni di tutti gli allievi dei tre ordini di Scuola; comunicazioni agli Enti Locali dei dati relativi agli allievi nei tempi e nei modi stabiliti, per conto e su indicazione del DS, dei rapporti con CISS, ASL, assistenti sociali e Neuropsichiatria, predisposizione di elenchi e certificazioni varie alunni, statistiche generali alunni dei tre ordini di scuola, pratiche relative agli allievi HC in collaborazione docenti Funzioni Strumentali; supporto nella definizione dell'organico dell'anno successivo aggiornamento dati su Argo Alunni, su SIDI e Registro elettronico, predisposizione degli elenchi degli elettori per OO.CC. e cura degli adempimenti per le elezioni, raccolta atti, convocazioni ecc. Supporto alla referente in occasione delle prove Invasi.

Realizzazione di tutte le attività non qui espressamente elencate ma riguardanti la corretta gestione delle pratiche inerenti l'area didattica.

Inoltre collabora attivamente con il Sig. PERRETTA per tutte le pratiche connesse alla gestione dell'ufficio didattica realizzando una condivisione dei compiti nei momenti di maggior carico di lavoro e, in ogni caso, quando questo sia necessario.

La Sig.ra BRIGNONE e il Sig. PERRETTA avranno cura di realizzare un sistema di trasmissione delle informazioni tale da consentire una pronta e puntuale conoscenza dello stato di attuazione delle pratiche (da evadere, in corso di definizione o completate, avendo cura di indicare gli eventuali passaggi ancora da compiere) per poter permettere, eventualmente, al collega di subentrare e gestirle in completa autonomia. È palese che al DSGA dovrà essere fornito un riscontro relativo allo stato di avanzamento dei lavori.

Part-Time 06/36 ore settimanali: Attività di supporto agli uffici

Si occupa di fornire il proprio supporto agli uffici, tenuto conto delle esigenze di servizio che di volta in volta si determineranno, secondo le direttive impartite dal D.S.G.A.

Nell'ambito degli incarichi assegnati gli assistenti amministrativi svolgono la propria attività con autonomia operativa e responsabilità diretta.

In via generale è compito dei componenti la segreteria curare l'archivio della documentazione di propria competenza, sia per ciò che attiene i fascicoli personali che per quanto riguarda il titolare del protocollo.

Tutti gli atti e la corrispondenza devono prevenire alla firma compilati correttamente, completi di timbri, firme, numero di protocollo e degli allegati dichiarati.

In caso di assenza di un collega, tutti gli assistenti in servizio dovranno essere a conoscenza delle procedure basilari per l'espletamento dei servizi essenziali al corretto svolgimento delle attività amministrative e didattiche. Sarà il collega d'ufficio ad espletare, prioritariamente, tali incombenze.

Gli assistenti amministrativi, inoltre, sono abilitati a scaricare dalla posta elettronica le comunicazioni relative alla propria area di competenza, senza aspettare l'assistente addetto al protocollo, e a protocollare i documenti in entrata e in uscita necessari al completamento delle pratiche, avendo cura di coordinarsi con i colleghi per evitare problemi e garantire la corretta registrazione cronologica degli atti.

In assenza della Sig.ra PASCHETTA è compito di ogni assistente amministrativo, a rotazione, scaricare e protocollare la posta elettronica certificata e ordinaria, nonché la varia corrispondenza (esterna e/o interna) pervenuta. La posta a tal fine dovrà essere controllata e smistata all'inizio della mattinata di lavoro e verificata ulteriormente verso le 11:30 e/o 12:30 e nel primo pomeriggio (14:00 e/o 15:00).

E' competenza di ognuno la redazione delle circolari interne, secondo i settori di attività, su indicazione del DS o del DSGA.

B2) - Servizi Ausiliari.

I collaboratori scolastici, secondo quanto previsto per il relativo profilo professionale nella tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 (che si riporta qui di seguito) "eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti:

- di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Specificatamente i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

Apertura e chiusura della scuola

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto a seconda del turno prestato.

Pulizia

- pulizia accurata delle aule, dei laboratori e delle parti comuni assegnate, compreso il mobilio presente, le mensole, le strumentazioni, i termosifoni, i vetri (nel rispetto delle disposizioni inerenti la sicurezza impartite dal Dirigente);
- pulizia del refettorio, laddove il servizio non sia esternalizzato e/o non venga concordato diversamente (pulizia pavimenti, vetri, pareti);
- pulizia dei locali non utilizzati nell'orario di attività didattica e, dopo l'intervallo e durante la mensa, dei bagni e dei corridoi;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio, ecc...)
- pulizia dei giardini e dei cortili esterni ed eventuale sgombero di neve;
- pulizia delle palestre, anche esterne ai plessi, utilizzate dagli allievi in attività didattica;
- realizzazione delle pulizie generali e approfondite degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.
- durante il periodo estivo, in sostituzione dei colleghi, in servizio presso la scuola Sec. di I Grado di Bricherasio, assenti per il turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati, la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- piccola manutenzione dei mobili e degli immobili che non richieda l'uso di strumenti e attrezzature;
- Rispetto delle disposizioni contenute nelle schede tecniche relative ai prodotti forniti dall'istituto, relative alle modalità di utilizzo e all'uso dei DPI previsti, e delle istruzioni impartite in sede di corso di aggiornamento sul rischio specifico in tema di sicurezza.

Sorveglianza, assistenza e compiti generali

- Sorveglianza alla porta durante l'orario di entrata e di uscita degli allievi.
- Sorveglianza sull'accesso del pubblico, durante l'orario di apertura degli sportelli o di ricevimento.
- La sorveglianza, nei momenti sopra menzionati, è sempre prioritaria rispetto a qualunque altro evento si verifichi in quel momento. L'accesso all'edificio non deve mai essere lasciato incustodito.
- Controllo delle vie di accesso utilizzate da personale esterno alla scuola (operai comune, personale mensa) affinché ci si assicuri che queste vengano utilizzate in maniera corretta e non lasciate fruibili agli allievi o a persone estranee non autorizzate.
- Sorveglianza ordinaria degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria e negli spazi comuni in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e durante l'intervallo e la mensa.
- Per quanto attiene la sorveglianza sui piani dei plessi di assegnazione, considerata l'insufficienza delle risorse umane necessarie a garantire un'attività continua, è necessario organizzarsi, sentito anche i responsabili di plesso, per consentire, se possibile, la presenza nei momenti più critici della giornata.
- Accompagnamento e assistenza di base degli allievi disabili.
- Collaborazione con gli insegnanti, per quanto di competenza, per la realizzazione delle attività didattiche.
- Servizio di centralino telefonico e uso di attrezzature per duplicazione di atti, previa autorizzazione della presidenza.
- Verifica, al termine del servizio, della chiusura delle finestre e delle porte presenti nelle aule, nei corridoi e, in generale, in tutti i locali presenti nel plesso di assegnazione o di servizio, nonché controllo continuo, in particolar modo durante le attività didattiche, dell'effettiva chiusura di tutte le vie di accesso all'esterno.
- Accompagnamento presso strutture sanitarie degli allievi infortunati.
- Compiti esterni (servizi di fattorino presso ufficio postale, banca, enti vari) su disposizione del DSGA e del DS.
- Segnalazione tempestiva al Responsabile di Plesso della presenza di estranei in istituto.
- Segnalazione tempestiva in segreteria dell'assenza dell'insegnante nell'aula, al fine di predisporre la sostituzione.
- Distribuzione di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dal Dirigente, o trasmessi al telefono o verbalmente, anche in locali diversi da quelli assegnati.
- Supporto ai docenti per accompagnamento allievi presso strutture esterne per manifestazioni, assemblee, palestre, ecc. su preventiva indicazione del DS e del DSGA.

- Rispetto delle disposizioni fornite dal Dirigente Scolastico e dal RSPP riguardanti la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro e comunicazione tempestiva di qualunque evento possa rappresentare un pericolo per gli allievi e il personale.

Assistenza agli allievi portatori di handicap

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (es. cambio in caso di mancato controllo degli sfinteri). L'assistenza agli alunni portatori di handicap ha la priorità su qualunque attività si stia svolgendo nel momento in cui sorge la necessità di intervento, ad eccezione della vigilanza nel momento dell'entrata e dell'uscita degli allievi che è sempre prioritaria.

Identificazione degli estranei

Nell'ambito dell'attività di vigilanza sarà cura, da parte dei collaboratori scolastici, provvedere all'identificazione degli esterni che dovessero accedere nei locali dell'istituto durante le ore di lezione e, quindi, al di fuori degli orari di entrata/uscita allievi, di ricevimento al pubblico della segreteria, di riunione programmate (es. riunioni con i genitori, riunioni organi collegiali, corsi di formazione).

I collaboratori dovranno accertarsi che tali soggetti firmino l'apposito registro all'entrata accertandosi della "leggibilità" di quanto compilato e appurando circa il motivo della richiesta di accesso (es. manutenzione, appuntamento già fissato con il dirigente, ecc.).

In ogni caso dovrà essere impedito qualunque contatto con gli allievi da parte di chiunque entri in istituto al di fuori dei casi previsti (entrata / uscita allievi);

Servizio di centralino telefonico.

Per quanto riguarda in particolar modo il **servizio di centralino telefonico** è compito dell'addetto presente al momento rispettare le seguenti disposizioni:

- nel momento in cui si risponde ad una telefonata bisogna dichiarare la scuola e il proprio nome e prendere nota del nominativo del soggetto che telefona ed eventualmente del motivo della stessa.
- Qualora non si comprenda il nominativo del chiamante è necessario farselo ripetere, in modo da trasmettere al destinatario della telefonata la corretta informazione.
- Nel momento in cui si inoltra la telefonata agli uffici bisogna dichiarare il proprio nome, il nome del soggetto che telefona e il motivo della telefonata (se dichiarato).
- In caso di assenza del destinatario della telefonata prendere nota del numero di telefono del chiamante e avvertirlo che verrà contattato quanto prima, evitando di inoltrare la telefonata a tutti i telefoni dell'ufficio.

Ingresso e uscita alunni durante le ore di lezione

Gli alunni che entrano/escono durante l'orario scolastico devono essere accompagnati da un adulto che provvederà a compilare l'apposito modulo di ingresso posticipato/uscita anticipata.

Linee guida in materia di sicurezza per il trattamento dei dati – Privacy - D. Lgs 196/2003

Al fine di garantire la sicurezza dei dati personali, è necessario adottare le seguenti modalità operative:

- segnalare tempestivamente al responsabile di plesso la presenza, al termine delle lezioni, di un documento incustodito contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti e provvedere temporaneamente alla sua custodia;
- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di plesso eventuali anomalie;
- non comunicare ad estranei dati personali comuni o sensibili, di cui si sia venuti a conoscenza, relativi agli alunni, docenti o altro personale;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ed accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

In sintesi, tutti gli atti, siano essi in forma cartacea che digitale, dovranno essere trattati nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy.

Pertanto è **severamente vietata** la loro duplicazione e/o conservazione (esempio, trasmesso sulla propria casella di posta elettronica personale e/o copiato su dispositivi USB ecc.) per qualsiasi motivo di natura **NON ISTITUZIONALE**

Si evidenzia che tutto il personale ATA è tenuto al segreto d'ufficio che si concretizza nel divieto di divulgare informazioni o comunicazioni relative a dati personali o sensibili di qualsiasi natura (es. numeri di telefono, indirizzi, presenze) di un dipendente della scuola e/o di alunni e/o delle famiglie, delle quali sia venuto a conoscenza per ragioni di lavoro o in quanto udite durante il servizio. E' importante ricordare che i componenti del personale ATA, nei limiti connessi alla natura del lavoro svolto e dei dati che si trovano a trattare per via dei propri compiti di servizio, sono considerati, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 196/2003, "incaricati", con le responsabilità che ne derivano.

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice disciplinare.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme disciplinari di cui al Capo IX del CCNL 2006/2009 e al TITOLO III "RESPONSABILITA' DISCIPLINARE" del CCNL del 19.04.2018.

Tali norme sono pubblicate sul sito dell'istituto e disponibili in forma cartacea in ogni plesso.

B3) - Disposizioni comuni (collaborazione).

I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi sono tenuti a operare in collaborazione gli uni con gli altri anche eventualmente operando, occasionalmente, in spazi o compiti non di loro diretta pertinenza rispetto a quanto assegnato, soprattutto quando un'eventuale inadempienza possa comportare pericolo per gli allievi e il personale o discredito per l'istituto nei confronti dell'utenza interna ed esterna.

Sarà cura di ognuno, in ogni caso, informare il DSGA di quanto accaduto per consentire una migliore modulazione delle disposizioni o l'eventuale correzione delle criticità che possano aver determinato la necessità dell'intervento.

C) - Attribuzione incarichi specifici (art. 47):

Pur nelle more della contrattazione per il corrente anno scolastico, si avanza la seguente proposta in merito all'assegnazione degli incarichi specifici senza prevedere, ovviamente, l'entità diretta del compenso ed escludendo il personale che, in virtù dell'orario espletato, non può garantire una presenza necessaria all'espletamento di compiti aggiuntivi:

Assistenti amministrativi:

DI TOMMASO Vera	Sostituzione DSGA, in caso di assenza, con attribuzione dei poteri di firma per gli atti e i documenti, anche contabili, che siano necessari per garantire il pieno svolgimento delle funzioni superiori. Coordinamento ufficio personale. Percepisce assegno prima posizione economica.
PASCHETTA Mirella	Aggiornamento dinamico struttura sito internet. Supporto alla segreteria Amministrativa per la gestione dei fascicoli personali (archiviazione atti). Percepisce assegno prima posizione economica.
SGRO' Maria Assunta	Evasione istanze di Ricostruzione di Carriera pregresse. Riordino e Scarto d'archivio.
PERRETTA IVAN	Riordino e Scarto d'archivio. Ricognizione dei beni di proprietà dell'Istituto.

Collaboratori scolastici

<p>Tutti i collaboratori in servizio, compresi i titolari di posizione economica (GALLIANO Agnese, BONINO Fabrizio, ROSSETTI Ornella, DE ROSE Daniela, CRESPO Marcella, FRODI Patrizia, ANDREIS Marilena), e con esclusione di coloro che, per impedimenti fisici accertati dalle competenti autorità sanitarie, non siano fisicamente idonei a sostenere eventuali sforzi che queste attività possono comportare.</p> <p>Seguirà apposita nomina che verrà consegnata ai destinatari di incarico specifico.</p> <p>Si provvederà all'erogazione del compenso solo dopo presentazione di analitica relazione (nella quale indicare gli interventi effettuati) e previa approvazione del DS.</p>	<p>Cura e assistenza all'igiene personale degli alunni della scuola dell'infanzia.</p> <p>Assistenza agli alunni diversamente abili e cura dell'igiene personale. Organizzazione degli interventi di primo soccorso e ricognizione periodica delle cassette di pronto soccorso.</p> <p>Allestimento sala polivalente, in occasione de Collegi dei Docenti e/o di manifestazioni.</p> <p>Collaborazione con i docenti per gestione sussidi ed attrezzature tecniche in occasione eventi organizzati dalla scuola (incontri, rappresentazioni teatrali, ecc.) e nell'ambito attività didattiche (laboratorio audiovisivi, ecc.).</p> <p>Collaborazione con la Segreteria.</p> <p>Attività di piccola manutenzione non richiedente specializzazione nei plessi afferenti all'Istituto.</p> <p>Supporto ai docenti per la vigilanza degli alunni nel tragitto scuola/palestra e viceversa.</p>
---	--

D) - prestazioni eccedenti l'orario di servizio

Alle prestazioni eccedenti l'orario di servizio si ricorre per esigenze eccezionali e per garantire la copertura del servizio, previa autorizzazione (come da modulo allegato) del DS, sentito il DSGA, come da direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Non saranno configurati come lavoro straordinario sistematici prolungamenti dell'orario di servizio e tantomeno potranno essere cumulate le frazioni orarie al fine di formare ore in esubero da recuperare, Pertanto, solo per comprovate esigenze di servizio e previa autorizzazione del DSGA, le eccedenze orarie di entità inferiore ai 30 minuti potranno essere recuperate, per compensazione, entro e non oltre il giorno successivo a quello in cui sono state prestate.

Assistenti amministrativi: svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, periodi di particolare intensificazione dell'attività lavorativa correlata all'adempimento di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa, sostituzione colleghi assenti e per ogni altra attività non prevedibile e non procrastinabile. Pertanto, non verranno considerate come prestazioni eccedenti l'orario di servizio le ore svolte per l'espletamento delle incombenze "ordinarie" di cui al punto B)/B1) della presente.

Collaboratori scolastici (quando non sia possibile operare lo slittamento del turno): prolungamento dell'orario di servizio pomeridiano per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, sostituzione personale temporaneamente assente, pulizia straordinaria per situazioni non previste, lavori di piccola manutenzione che non possono essere realizzati durante l'orario di lavoro ordinario, colloqui con i genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, riunioni con i rappresentanti di classe, ecc.), attività non previste e non procrastinabili e per qualsiasi altra attività che dovesse, comunque richiedere, la presenza di personale ausiliario.

In merito alla sostituzione del personale ATA assente è necessario puntualizzare che permane il divieto di sostituzione nei casi previsti dall'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014, come specificato dalle note DPIT prot. n. 2116 del 30.09.2015 e DGPUR prot. n. 10073 del 14.04.2016 e confermato dalla nota MIUR prot. n. 37856 del 28.08.2018 concernente le "Istruzioni e indicazioni operative in materia di attribuzione di supplenze al personale docente, educativo e ATA - a.s. 2018/2019", pertanto, il dirigente scolastico non potrà conferire supplenze a:

- personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui l'organico di diritto abbia meno di 3 posti, salvo le eccezioni previste dalla norma.

Tale divieto è parzialmente derogato dall'art. 1, comma 602, della legge 27.12.2017, n. 205, con il quale si prevede che le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della citata legge n. 662 del 1996, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza;

- personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi 7 giorni di assenza, salvo le eccezioni previste dalla norma.

Proprio per tener conto del mutato contesto sarà richiesta, mediante la compilazione di un apposito modello allegato alla presente, la disponibilità a coprire con la prestazione di ore eccedenti le assenze dei colleghi nei periodi per i quali la norma non consente di chiamare i supplenti dalle graduatorie d'istituto.

Al riguardo si propone quanto segue:

- prioritariamente compete la sostituzione, anche con effettuazione di straordinario, ai collaboratori scolastici che si sono resi disponibili nel plesso di assegnazione (vedasi punto A)/A2) della presente);
- successivamente ai collaboratori scolastici che si sono resi disponibili ad effettuare ore eccedenti negli altri plessi;
- Qualora si manifestasse una mancanza di disponibilità e/o le esigenze siano maggiori delle disponibilità, il D.S.G.A. utilizzerà tutto il personale, a rotazione e con formale disposizione di servizio, al fine di garantire il normale funzionamento dell'Istituto.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, talvolta, al fine di garantire il normale funzionamento dell'Istituto (riunioni C.d.I., sostituzione colleghi assenti, ecc..), si rende necessario estendere la prestazione lavorativa oltre il predetto orario massimo. *Qualora l'orario giornaliero di lavoro ecceda le sei ore continuative il personale usufruisce "a richiesta" di una pausa di almeno 30 minuti al fine del **recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto** (art. 51 CCNL Scuola 29.11.2007).*

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (art. 51 CCNL Scuola 29.11.2007).

Il recupero delle ore eccedenti effettuate con riposi compensativi, dovrà essere preventivamente autorizzato dal DS, sentito il D.S.G.A., ed effettuato, salvo casi eccezionali, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e/o di chiusura prefestiva dell'anno scolastico in corso e comunque non oltre il 31.08.2019.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Le ore residue non recuperate entro la predetta data verranno comunque retribuite.

Bricherasio, 15.11.2018

Il Direttore S.G.A.
Girolamo LAZZARA