



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.C. "EMANUELE FILIBERTO DI SAVOIA" CASORATE PRIMO (Pavia)

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado

Sede Centrale e Uffici: Via Fratelli Kennedy, 3 – 27022 Casorate Primo (Pv)

☎ 02/9056075 – 02/90056139 Fax 02/9056665

Email segreteria: pvic805008@istruzione.it

Email dirigente: dirigentescolastico@istitutocomprensivocasorate.it

sito web: www.istitutocomprensivocasorate.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 60628

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020

ICS "E.F. DI SAVOIA" Casorate Primo
Prot. 0000110 del 12/01/2018
B-10 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angela SCLAVI

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2017/ 2018 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse durante le Assemblee ATA;

PROPONE

per l' a.s. 2017/18 il seguente **PIANO DI LAVORO** dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi del POF:

Sostanzialmente il PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA riguarda:

- ❖ Gestione delle risorse umane
- ❖ Utilizzo delle stesse in funzione delle competenze possedute
- ❖ Gestione delle risorse finanziarie accessorie a disposizione per raggiungere gli obiettivi prefissati nel POF

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ART.1 - ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI: CRITERI E MODALITÀ

L'organizzazione e l'articolazione dei servizi è stata effettuata in relazione alla dotazione organica per l' a. s. 2017/18, portando avanti una strategia di comunicazione interna fondata su una ampia circolazione delle informazioni sulle attività, sui processi operativi e sul totale coinvolgimento del personale, al fine di realizzare una migliore organizzazione dell' AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI/AUSILIARI

Il Piano delle Attività stabilisce la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico e l'organizzazione precisa dei turni e degli orari.

Assegnazione del personale ATA ai posti di lavoro:

Considerato che l'istituto funziona su 3 sedi, il personale viene ripartito come segue:

Scuola Secondaria di I° di Casorate Primo: 4 collaboratori scolastici - 5 assistenti amm.vi - 1 D.S.G.A.

Scuola Primaria di Casorate Primo: 6 collaboratori scolastici

Scuola dell'Infanzia di Casorate Primo: 6 collaboratori scolastici (di cui 1 part-time di 24 ore ed il relativo completamento di 12 ore).

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

Nel caso in cui più unità chiedano la stessa sede di lavoro, l'assegnazione verrà disposta dal Dirigente scolastico dopo aver sentito il Direttore SGA.

L'assegnazione della sede ha validità per l'intero anno scolastico, solo in caso di particolari esigenze di servizio potrà essere variata per il tempo strettamente necessario.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il personale Assistente Amministrativo è composto da cinque unità aventi la sottoelencata assegnazione:

CAZZANIGA MARIA GIUSEPPINA

Orario	Area	Compiti
<p style="text-align: center;">Lunedì a Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12</p> <p style="text-align: center;">A rotazione un pomeriggio settimanale dalle ore 9.18 alle ore 16,30</p>	Segreteria Amministrativa	<p><u>Gestione personale ata - docenti scuola secondaria</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Gestione fascicoli personali2. Gestione relativa alla sostituzione del personale assente (registrazione assenze con emissione decreti di assenza ed inserimento dati in SIDI - VSG, Assenze.net, Sciop.net, rilevazione assenze e rilevazione Lg.104 - trasmissione decreti alla RTS - comunicazione assegni ridotti RTS Servizi Stipendi)3. Gestioni contratti di assunzione a tempo determinato e indeterminato comprensivo della gestione cooperazione applicativa4. Controllo e preparazione documenti di rito per l'immissione in ruolo, anno di prova5. Trasmissione dati al SIDI6. Pratiche con RTS con posta certificata7. Organico8. Mobilità del personale9. Inquadramenti economici contrattuali e ricostruzione della carriera10. Gestione trattamento di quiescenza e buonuscita11. Gestione funzioni strumentali12. Gestione graduatorie di Istituto e Graduatorie Interne13. Conteggi mensili relativamente ad ore eccedenti prestate dal personale ATA/docenti14. predisposizione prospetti assenze durante i periodi di sospensione dell'attività didattica15. Nomine/incarichi responsabili vari16. compilazione e conservazione dei registri obbligatori

Orario	Area	Compiti
<p>da Lunedì a Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42</p> <p>A rotazione un pomeriggio settimanale dalle ore 9.18 alle ore 16,30</p>	<p>Segreteria Amministrativa</p>	<p><u>SOSTITUZIONE D.S.G.A.</u> <u>Gestione personale docente scuola infanzia e primaria</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Gestione fascicoli personali2. Gestione relativa alla sostituzione del personale assente (registrazione assenze con emissione decreti di assenza ed inserimento dati in SIDI - VSG, Assenze.net, Sciop.net, rilevazione assenze e rilevazione Lg.104 - trasmissione decreti alla RTS - comunicazione assegni ridotti RTS Servizi Stipendi)3. Gestioni contratti di assunzione a tempo determinato e indeterminato comprensivo della gestione cooperazione applicativa4. Controllo e preparazione documenti di rito per l'immissione in ruolo, anno di prova5. Trasmissione dati al SIDI6. Formazione del personale neo assunto7. Formazione del personale dell'Istituto compresa la formazione sicurezza8. Decreti compenso ferie RTS9. Pratiche con la RTS con posta certificata10. Organico e Mobilità del personale11. gestione richieste permessi per "diritto allo studio"12. Inquadramenti economici contrattuali e ricostruzione della carriera13. Gestione trattamento di quiescenza e buonuscita14. Gestione graduatorie di Istituto e Graduatorie Interne15. Conteggi finali FIS di tutto il personale16. Assegni nucleo familiare personale docente e ATA17. Gestione richiesta di finanziamenti all'INPS personale docente e ATA18. Gestione aggiornamento sito web dell'istituto19. compilazione e conservazione dei registri obbligatori

Orario	Reparto	Compiti
<p style="text-align: center;">Da Lunedì a Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42</p>	Segreteria Contabilità	<p><u>Gestione area contabile</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. contabilizzazione stipendi e compensi accessori2. emissione mandati e reversali3. servizi per la gestione del patrimonio e delle risorse finanziarie4. adempimenti contributivi, fiscali, previdenziali5. gestione dell'attività negoziale (dalla richiesta di preventivi all'emissione del buono d'ordine/contratto, alla registrazione delle operazioni sui registri di facile consumo..)6. operazioni successive alla pubblicazione dei Bandi di gara7. rapporti con i responsabili di laboratorio8. gestione inventario9. referente dell'archivio/magazzino relativamente alle scorte del materiale di consumo utilizzato dalla segreteria10. gestione visite guidate e viaggi di istruzione11. Gestione pratiche assicurative (denunce di infortunio alunni/personale) compresa denuncia INAIL all'occorrenza12. Referente d'Istituto relativamente a problematiche hardware e software13. compilazione e conservazione dei registri obbligatori14. predisposizione, impostazioni e referente registro elettronico

ROTA ADELE

Orario	Reparto	Compiti
<p>Da Lunedì a Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12</p> <p>A rotazione un pomeriggio settimanale dalle ore 9.18 alle ore 16,30</p>	Segreteria Alunni	<p><u>Gestione alunni</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione alunni e rapporti con le famiglie 2. Gestione e raccolta autocertificazione vaccinazioni 3. Elezioni Organi Collegiali di durata annuale e triennale 4. gestione Handicap 5. Anagrafe alunni 6. esami di stato 7. gestioni libri di testo 8. gestione pratica sportiva e giochi studenteschi 9. gestione stages 10. organico 11. trasmissione dati al SIDI 12. adempimenti relativi all'INVALSI 13. trasmissione dati anagrafe regionale 14. anagrafe delle prestazioni esperto esterno 15. adempimenti relativi all'applicativo D.Lvo 81/2008 ex Legge 626/94 16. supporto al P.O.F. (gestione area progetti) 17. compilazione e conservazione dei registri obbligatori 18. predisposizione, impostazioni e referente registro elettronico

PIGNATO MARCELLO

Orario	Reparto	Compiti
<p>a Lunedì a Venerdì dalle ore 8.40 alle ore 15.52</p> <p>A rotazione un pomeriggio settimanale dalle ore 9.18 alle ore 16,30</p>	Segreteria Amministrativa	<p><u>Gestione Protocollo e supporto all'ufficio personale</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione della corrispondenza: protocollo e archiviazione documenti 2. Convocazioni Organi collegiali e convocazioni varie 3. Elezioni Consiglio d'Istituto 4. gestione dei rapporti con Enti Locali 5. richiesta/trasmissione fascicoli personali personale traferito 6. richiesta fascicoli personali del personale neo assunto con conseguente inserimento dei servizi in Argo personale e successivo trasferimento al SIDI alla voce "Dichiarazione dei servizi" 7. richiesta assenze pregresse relativamente al personale assunto a tempo indeterminato e determinato con conseguente verifica ed eventuale inserimento a SIDI - VSG 8. Gestione scorrimento graduatorie personale docente supplente breve (infanzia, primaria, secondaria e ATA) mail/ fonogrammi 9. Adempimenti relativi al TFR personale supplente docente ed ATA con esclusione dei suppl.brevi 10. gestione scioperi ed assemblee sindacali (compresa la trasmissione dati al SIDI) 11. 11.compilazione e conservazione dei registri obbligatori

Nell'espletamento dei predetti compiti il personale amministrativo dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

- Garantire a rotazione, il servizio sul turno pomeridiano secondo le disposizioni del DSGA/DS;
- Garantire l'attività di front - office tutti i giorni secondo le disposizioni comunicate dal DS/DSGA;
- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti con l'indicazione del nominativo del referente di procedimento;
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di 3 giorni salvo situazioni ed eventi che lo impediscano, vagliate dal DSGA/DS;
- Attivarsi per la lettura quotidiana della corrispondenza e/o posta elettronica a seconda delle aree di competenza;
- Far rispettare l'orario di sportello; 8.00 - 9.00; 12.30 - 13.30; 15.30 - 16.30.
- Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati ossia i Collaboratori del Dirigente scolastico, le Funzioni Strumentali;
- Il Dirigente riceve solo previo appuntamento;
- Conoscenza dei regolamenti dell'Istituto, del Funzionigramma e delle linee essenziali del PTOF;
- Conoscenza delle attività dell' Istituto;
- Ottemperanza alle disposizioni dell'Art.92 del C.C.N.L. 2006/09 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Utilizzo del Programma di gestione documentale "GECODOC" per la lettura ed archiviazione della Posta elettronica, delle circolari e di tutte le comunicazioni in entrata ed in uscita. Sarà opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie.
- coordinarsi nel lavoro con i colleghi facenti parte della stessa area;
- osservare l'orario di servizio e le norme di carattere generale.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori scolastici n° 16 unità (di cui 2 part-time) -

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E FUNZIONI E COMPITI (vedi documento allegato n.1)

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO /(vedi documento allegato n.2)

Profilo contrattuale:

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti indicazioni operative necessarie al corretto espletamento del proprio lavoro in condizioni di sicurezza

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole dell'Istituto, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni.

Tutti i collaboratori sono tenuti a prendere visione di:

1. Piano Triennale dell'Offerta Formativa
2. Regolamento d'Istituto
3. Disposizioni interne permanenti riguardanti:
 - a. Compiti del personale ATA (Servizi generali)
 - b. Interventi di manutenzione (procedura segnalazione guasti)
 - c. Pulizie (programma definito con il DSGA)
 - d. Custodia e verifica chiavi
 - e. Sistema allarme

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n.584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. Si rammenta inoltre che in data 23/09/2013 è entrato in vigore il Decreto legge n. 104 che estende il divieto di fumo "alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie" e stabilisce "il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie".

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni:

La funzione primaria è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa .

ART. 2 - ORARIO DI LAVORO: MODALITA' ORGANIZZATIVE

- L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane/pomeridiane, salvo casi eccezionali (attività scolastica al sabato; apertura sportello al pubblico in occasione delle iscrizioni, ecc...).
- L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, è pari a 36 ore settimanali da svolgersi dal lunedì al venerdì, indicativamente dalle 8:30 alle 15:42. Eventuali modifiche dettate da necessità di servizio, saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.
L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA sarà improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
- Per garantire il miglioramento l'efficienza e la produttività dei servizi in relazione alle finalità e agli obiettivi contenuti nel PIANO OFFERTA FORMATIVA e, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, sarà possibile adottare le seguenti tipologie d'orario:
 1. Flessibilità di orario
 2. Turnazione
- Tali istituti potranno anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile della organizzazione dei servizi.

L'orario di lavoro non deve essere superiore alle 9 ore.

- Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale usufruirà a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà prevista quando l'orario continuativo giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Disposizioni Comuni:

Turnazioni	Sarà possibile garantire la copertura massima dell'orario di apertura della scuola con turnazioni; i criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio; la ripartizione del personale nei vari turni sarà prevista per tutti.<input type="checkbox"/> Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all' art. 53 comma 2 del CCNL 2006/09, motivate da effettive esigenze personali e familiari; le richieste verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze di servizio.<input type="checkbox"/> Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e familiari, sarà possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro qualora i colleghi coinvolti siano consenzienti.<input type="checkbox"/> I turni e gli orari di lavoro assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l' anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o assenza dell' interessato.<input type="checkbox"/> Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, carnevale, periodo estivo) salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami di scuola secondaria, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.
Pausa	<input type="checkbox"/> L'orario di lavoro massimo giornaliero sarà di 9 ore comprese eventuali ore aggiuntive; sarà prevista comunque una pausa di almeno 30 minuti quando l'orario giornaliero sarà superiore alle 7 ore 12 minuti.

Recuperi e riposi compensativi	<p>Sono considerate da recuperare eventuali ore aggiuntive prestate <u>per esigenze di servizio</u> da tutto il personale.</p> <p>Al riguardo si stabilisce che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> le ore di straordinario determinate dall'intensificarsi di situazioni lavorative saranno viste di volta in volta in relazione ai vari profili <input type="checkbox"/> le ore di straordinario non possono essere svolte senza previa autorizzazione del DSGA <input type="checkbox"/> le ore aggiuntive per lo svolgimento delle mansioni straordinarie e la disponibilità del personale ad effettuarle, sono previste, previa dichiarazione personale. Il dipendente esprimerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del FONDO D' ISTITUTO, o per il recupero con riposi compensativi in riferimento ai parametri stabiliti dalla R.S.U. Il recupero delle ore aggiuntive con riposi compensativi avverrà in giorni o periodi di minor carico di lavoro e durante la sospensione dell'attività didattica <input type="checkbox"/> nel caso nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore aggiuntive le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale rispettando il criterio della rotazione. Le ore potranno essere retribuite in relazione alla disponibilità finanziaria prevista nell'art 4.
PERMESSI	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, devono essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo e sono autorizzati dal DSGA (non autorizzati in caso di assenza anche di un solo collega) <input type="checkbox"/> I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
RITARDI	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Il ritardo dovrà comunque essere giustificato e recuperato possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato
SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE	<p><u>collaboratori scolastici</u> - in caso di assenza le sostituzioni saranno effettuate dai colleghi in servizio. La legge di stabilità 2015 prevede di non sostituire il personale per i primi sette giorni di assenza indipendentemente dal n. degli assenti.</p> <p><u>assistenti amministrativi</u> - in caso di assenza le sostituzioni saranno effettuate dai colleghi in servizio. La legge di stabilità 2015 non prevede sostituzioni nel caso di organico superiore a tre unità di personale.</p>

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA:

Orario di apertura e chiusura della scuola	Dalle ore 7:30 alle ore 18:30 (massima fascia oraria variabile da plesso a plesso) dal Lunedì al Venerdì
--	--

CHIUSURA SEDI SCOLASTICHE PER ADEGUAMENTO AL CALENDARIO SCOLASTICO:

Chiusure	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 05/01/2018 venerdì <input type="checkbox"/> 16/02/2018 venerdì - carnevale <input type="checkbox"/> 30/04/2018 lunedì <input type="checkbox"/> Dal 13 al 14/08/18 lun. e martedì
----------	--

Nei periodi di interruzione dell'attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, il Dirigente Scolastico dispone la chiusura su delibera del Consiglio di Istituto del 16/10/2017.

Le giornate di chiusura della scuola saranno recuperate, fatto salvo quanto previsto contrattualmente, con richiesta di ferie e/o festività sopresse e/o ore eccedenti l'orario di servizio ordinario.

ART.3 - FERIE/FESTIVITÀ SOPPRESSE

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel seguente modo:

le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA.

Le richieste per l'A.S. 2017/18 devono essere presentate entro e non oltre:

- entro il 07 dicembre 2017 (periodo natalizio);
- entro il 15 marzo 2018 (periodo pasquale);
- entro il 15 maggio 2018 (periodo estivo);

Al personale che non rispettasse la scadenza stabilita relativamente alla presentazione della domanda per la fruizione delle ferie estive, il periodo sarà assegnato d'ufficio. Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 30 giorni dalla scadenza delle domande tenendo in considerazione i seguenti elementi:

A) le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il 30 aprile dell'anno successivo.

B) A richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto a) è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni durante l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

C) Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua) il funzionamento della scuola sarà garantito da una presenza minima di: un assistente amministrativo purché un collega garantisca in forma scritta la presenza in ufficio in caso di necessità.

Due collaboratori scolastici su tutto il personale, che presteranno servizio presso la sede centrale ed effettueranno due volte la settimana un sopralluogo presso i plessi esterni privi di sorveglianza.

D) nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto C), il Direttore SGA inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto C) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso scritto del personale coinvolto, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie o il cambio del periodo concordato tra personale della medesima qualifica.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività sopresse e la festa del Santo Patrono, se lavorativa, sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.

Art. 4 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

Sarà necessario compilare giornalmente il "Registro firma" ed annotare nella colonna "note" le motivazioni che hanno portato ad effettuare eventuali ore aggiuntive (sostituzione colleghi, riunioni interne, esigenze della scuola, recuperi/permessi). Alla fine di ogni mese e comunque non oltre il 15 del mese successivo, deve essere consegnato alla segreteria "Sig. ra Maria" il registro firma corredato dal "Mod.A" al fine di poter compilare il prospetto riepilogativo delle prestazioni di lavoro straordinario.

La responsabilità della compilazione del registro firma e del "Mod.A" è del singolo dipendente mentre la corretta compilazione del prospetto riepilogativo è della segreteria.

Tutta la documentazione generata è depositata presso la segreteria. Il prospetto riepilogativo sarà inserito nel fascicolo personale di ogni dipendente. Viene conservata per almeno due anni scolastici, compreso quello di riferimento e successivamente distrutta inviandola al macero.

Art. 5 - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ED ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Il F.I.S. è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente/ATA per sostenere il processo dell'Autonomia scolastica, con riferimento alle particolari esigenze che emergono dalla realizzazione del POF e dalle sue ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio (Art.88 CCNL 06/09). Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa, sostituzione di colleghi assenti
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio - graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria
- assemblee di genitori oltre l'orario di servizio e riunioni di organi collegiali.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare coperture nel fondo d'istituto aggregato alla specifica scheda. Qualora le risorse non fossero sufficienti si ricorrerà al recupero con riposi compensativi. La ripartizione del F.I.S. avverrà secondo i criteri definiti in sede di Contrattazione d'Istituto.

Art.6 - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti **INCARICHI SPECIFICI**:

ART. 47 CCNL 2006/09 (sostituito dalla sequenza contrattuale del 2008)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CAZZANIGA MARIA	NOMINE E INCARICHI RESPONSABILI VARI da FUNZIONIGRAMMA
TAFFURI GAETANO	ASSISTENZA/CONSULENZA HARDWARE - SOFTWARE
ROTA ADELE	ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI LEGATI ALLA GESTIONE PRATICHE ALUNNI DISABILI
POLO MARIA LUGIA	CONTEGGI FINALI FIS

ART. 47 CCNL 2006/09 (sostituito dalla sequenza contrattuale del 2008)

COLLABORATORI SCOLASTICI

5 collaboratori scolastici in servizio presso la scuola dell'infanzia	ASSISTENZA ALLA PERSONA SCUOLA DELL'INFANZIA
collaboratori scolastici della scuola primaria	SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
Tutti i collaboratori scolastici	PRIMO SOCCORSO

INCARICHI EX ART.7 BIENNIO ECONOMICO 2004/05 - liquidazione del compenso effettuata sul "cedolino unico" unitamente allo stipendio

ROTA ADELE - ass. amm.vo	SUPPORTO AL POF: adempimenti amministrativi legati alla
--------------------------	---

	gestione dei progetti
POLO M.LUIGIA - ass. amm.vo	SOSTITUZIONE D.S.G.A.
CARACCIOLO CONCETTA - collaboratore scolastico	REFERENTE SCUOLA MEDIA "RAPPORTI CON L'UFFICIO DI DIRIGENZA"

L'assegnazione di incarichi specifici da parte del Dirigente, comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare impegno o disagio necessari per la realizzazione del POF.

Le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, possono essere svolti secondo la propria normale organizzazione individuale, rispettando le scadenze ma senza pregiudicare lo svolgimento delle attività previste dal mansionario.

I compensi, sono direttamente proporzionali alla presenza in servizio, a partire da periodi di assenza consecutivi superiori ad un mese.

Incarichi al personale ATA saranno assegnati altresì in seguito all'autorizzazione dei PON deliberati dagli organi collegiali competenti. Al fine della realizzazione dei progetti stessi, si rende necessario garantire la gestione amministrativa: formalizzazione incarichi, monitoraggi, rendicontazione, liquidazione compensi al personale coinvolto e, ove necessario, il personale collaboratore scolastico dovrà garantire l'apertura dell'edificio scolastico oltre l'orario ordinariamente prestabilito.

Tutte le attività previste e retribuite con i fondi PON dovranno essere prestate oltre l'orario di servizio.

Art. 7 - ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale

A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi e <u>incontri di autoformazione</u> sul : protocollo informatico "GECODOC", inoltra alla segreteria delle domande di assenza attraverso il programma "SCUOLANEXT", utilizzo e funzionalità di PASSWEB(consultazione posizioni assicurative INPS) PAGO IN RETE (utilizzato dall'utenza per agevolare i pagamenti a favore dell'Istituto)
Utilizzo del rilevatore di presenza
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

Art.8 - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA - D. Leg.vo 196/2003 - PRIVACY.

1. per i collaboratori scolastici

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - provvedere alla loro custodia nell'apposito armadio dedicato:

- Registro elettronico personale dei docenti
- Registro elettronico di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio nella sede della segreteria e addetti alle fotocopie richieste dal personale docente

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma 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.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

2. per gli Assistenti Amministrativi

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti 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;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 1. originale
 2. composta da otto caratteri
 3. che contenga almeno un numero
 4. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 3. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 4. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetto al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché **la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

Preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio, ove possibile, dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "GECODOC".

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link:

<http://www.istitutocomprensivocasorate.gov.it/operazione%20trasparenza/AT%20-%20Protocollo%20informatico.htm>

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Ass.te Amm.Vo TAFFURI Gaetano.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza un preventivo permesso da parte del DSGA,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché le norme disciplinari previste dagli articoli 89, 92, 93, 94, 95 del CCNL vigente. La documentazione sopra citata, è pubblicata sul sito dell'istituto al seguente link <http://www.istitutocomprensivocasorate.gov.it/regolamento/regolamento.htm>.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi ausiliari.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

**LA D.S.G.A.
(Paola Silva)**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)