



I.C. "MILANI" TERRACINA
C.F. 80003800598 C.M. LTIC83000L
AOO_LTIC83000L - REGISTRO PROTOCOLLO
Prot. 0004056/U del 19/12/2017 12:41:19

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Milani" Terracina

Via Olivetti, 41 – 04019 Terracina (LT) - www.icdonmilaniterracina.it
Tel.0773725919; e-mail:ltic83000l@istruzione.it; ltic83000l@pec.istruzione.it
C.M. LTIC83000L - C.F.: 80003800598



Al D.S.G.A.
Al Personale ATA
All'Albo /Al Sito EWB

DECRETO N° 10

Adozione Piano delle Attività di Lavoro del personale ATA per l'A.S. 2017/2018.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTI gli artt. n. 14 e 16 del D.P.R. n. 275/1999;
- VISTO l'art. n. 53 del vigente C.C.N.L. – Comparto Scuola – che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la predisposizione del Piano Annuale delle attività del personale ATA;
- VISTO l'art. n. 21 della L. n. 59/1997;
- VISTO il D. Lgs. N. 150 del 27/10/2009;
- VISTO il Ptof e le modifiche approvate dal Consiglio di Istituto del 27 Ottobre 2017
- VISTO l'art.4 dell'Accordo nazionale del 10/05/2006;
- Vista la Direttiva al DSGA a.s. 2017/18, prot, 3712L
- VISTA la proposta del Piano Annuale delle attività del personale ATA presentato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 19 dicembre 2017;
- CONSIDERATO che anche nel corrente anno si darà continuità ed impulso alla organizzazione 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;
- RITENUTA la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coerente con gli obiettivi delineati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;
- INFORMATE le R.S.U. dell'Istituto;

ADOTTA

il nuovo piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018, così come proposto dal D.S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il piano di lavoro dovrà essere inteso come provvedimento d'incarico per il corrente anno scolastico.

Tutto il personale è tenuto al rispetto del piano in tutte le sue parti ed in particolar modo degli orari in esso stabiliti. Riguardo alle assegnazioni relative al Fondo d'Istituto per il personale ATA si farà riferimento alla prossima contrattazione integrativa d'Istituto. Al fine di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà inviato a tutto il personale e pubblicato nel sito della scuola *"Amministrazione Trasparente Atti Generali"*

Terracina, 19 Dicembre 2017

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Giuseppina Di Cretico



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Milani" Terracina
Via Olivetti, 41 – 04019 Terracina (LT) - www.icdonmilaniterracina.it
Tel. 0773725919; Itic83000l@istruzione.it; tic83000l@pec.istruzione.it
C.M. LTIC83000L - C.F.: 80003800598



Alla Dirigente Scolastica - sede

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

IL D.S.G.A.

Visto il ccnl 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 13,16,47,51, 53,54,84 e 88;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Considerato l'orario ed i giorni di funzionamento della sede centrale, del plesso "G.Paolo II" del plesso "G. Manzi" e del plesso "F. Lama";
Visto l'organico del personale ATA;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerata l'esigenza di ripartire il personale ausiliario secondo la complessità dei plessi, dei beneficiari della L. 104, di posizioni economiche e delle preferenze espresse, se compatibili;
Vista la direttiva di massima della D.S. sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2017/2018:

PROPONE

per l' a.s. 2017/2018 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF, strutturato come segue:

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali;
2. Assegnazione del personale collaboratore scolastico presso la sede centrale ed ai vari plessi di infanzia e primaria;
3. Assegnazione del personale collaboratore scolastico ai reparti;
4. Assegnazione del personale ai servizi;
5. Utilizzo dell'orario di lavoro;
6. Attività aggiuntive e accesso al fondo di istituto;
7. Incarichi specifici;
8. Norme di carattere generale;
9. Proposta piano di formazione personale ATA a.s. 2017/2018;
10. Obblighi del dipendente.

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi, ausiliari e generali.

a) Servizi amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni secondaria di primo grado	Gestione informatizzata alunni, attività relative alle vaccinazioni, adempimenti alunni con BES, PAI, iscrizioni, frequenze, trasferimenti, statistiche e monitoraggio alunni, adempimenti amministrativi, gestione pagelle, tabelloni scrutini ed esami, adozione libri di testo, convocazione OO.CC. e cura dei verbali, adempimenti INVALSI, preparazione materiale esami di Stato, organico del personale docente, controllo e monitoraggio contributi scolastici, richiesta ed invio fascicoli alunni, gestione circolari, comunicazioni assemblee sindacali e scioperi, pubblicazione in albo online.
Amministrazione personale docente infanzia	gestione docenti, individuazione e stipula contratti a T.D., predisposizione della documentazione ed inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione, stesura graduatorie interne, mobilità, comunicazioni al centro impiego, graduatorie interne docenti, congedi vari docenti e relativo inserimento delle assenze al SIDI, compilazione e rilascio diplomi, pubblicazione in albo online.
Amministrazione e personale ATA	monitoraggio orario e assenze, ore straordinario, ferie, congedi e recuperi, inserimento assenze al SIDI, ordini di servizio, congedi vari, rapporti con enti esterni, cura e rapporti con l'ambito 23, cura corsi aggiornamento ambito 23, ordini acquisti, PEO, PEC e assegnazione mail al personale, pubblicazione in albo online.
Gestione beni patrimoniali, adempimenti fiscali e previdenziali, personale esterno	tenuta degli inventari, discarico, rapporti con i subconsegnatari, prospetti liquidazione compensi accessori, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (mod. 770, CU, dichiaraz. IRAP, mod. PA04, nuova PASSWEB, mod. TFR1 – TFR2), comunicazione al SIDI compensi corrisposti dalla scuola, pratiche ferie, gestione personale esterno, D.P.S.S., pratiche previdenziali e creditizie del personale, tenuta registro c.c.p. informatizzato, ricostruzione carriera personale docente ed ATA, pubblicazione in albo online.
Collaborazione alla gestione didattica-amministrativa	certificati di servizio personale docente ed ATA, invio e richiesta fascicoli personale docente e ATA, individuazione e stipula contratti a T.D. personale ATA, comunicazioni al centro impiego, visite guidate e viaggi di istruzione, infortuni personale scolastico e alunni, registro materiale facile consumo, graduatorie interne personale ATA, pubblicazione in albo online.
Gestione alunni infanzia e primaria	Gestione informatizzata alunni primaria, gestione alunni infanzia, attività relative alle vaccinazioni, adempimenti alunni con BES, iscrizioni, frequenze, trasferimenti, statistiche e monitoraggio alunni, adempimenti amministrativi, gestione pagelle, tabelloni scrutini ed esami, adozione libri di testo, convocazione Consigli Intersezione/interclasse e cura dei verbali, controllo e monitoraggio contributi scolastici, richiesta ed invio fascicoli alunni, gestione circolari, pubblicazione in albo online.
Amministrazione personale docente primaria e medie	gestione docenti, individuazione e stipula contratti a T.D. sc. Primaria e Secondaria I grado, gestione retributiva dei contratti a T.D., comunicazioni al centro impiego, graduatorie interne primaria, organizzazione docenti esami di stato, graduatorie interne docenti media e primaria, congedi vari docenti primaria e medie, inserimento delle assenze al SIDI, pubblicazione in albo online

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Eventuali servizi amministrativi non contemplati nei compiti assegnati o richiesti in corso d'anno da enti vari, MIUR, USR ecc., saranno assegnati discrezionalmente dal DSGA, tenuto conto sia del carico di lavoro di ogni assistente a seconda del periodo, sia dall'oggetto della richiesta.

Il personale amministrativo dovrà, durante l' a.s. corrente, completare il processo di dematerializzazione e digitalizzazione di tutta la documentazione amministrativa con la formazione dei "fascicoli digitali", tramite Segreteria Digitale, secondo le norme previste nel CAD, ed essere in grado di inviare, giornalmente, il registro giornaliero del protocollo in conservazione sostitutiva a norma. Saranno, all'uopo, programmati ulteriori corsi di formazione, oltre quelli già effettuati.

Il personale amministrativo si farà carico di protocollare in entrata le eventuali istanze cartacee presentate dagli utenti, convertendole in digitale, quando la richiesta comporta l'emissione di un atto amministrativo che rientra nei compiti ad ognuno assegnati.

Il personale amministrativo deve essere in grado di pubblicare in albo online tutti gli atti che rientrano nell'articolazione dei propri compiti.

Il personale Amministrativo, come previsto nel rispettivo profilo riportato nel CCNL, svolge la propria attività specifica con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, rispetto, serenità e collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere improntata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro ed al miglioramento della qualità ed efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà, in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- avere cura della sicurezza informatica;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti ed alunni);
- nel rispetto della personale opinione sui colleghi, quando non positiva, sia dal punto di vista lavorativo che personale, astenersi dall'esternarla, sia all'interno che all'esterno della struttura scolastica, evitandone, in tal modo, la denigrazione;
- curare l'abbigliamento e l'igiene, che deve essere consono al ruolo che si ricopre;
- rapportarsi con l'utenza improntandola alla massima disponibilità e cordialità, ricorrendo al D.S.G.A. o alla D.S., in casi di deprecabili comportamenti degli utenti stessi;
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti l'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- nell'esecuzione del proprio lavoro, rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

Si ricorda che:

- l'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendano necessario, per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni, che verranno in seguito calendarizzate.
- il personale che, per esigenze di servizio ed in particolari periodi dell'anno, deve effettuare lavoro straordinario deve, comunque, essere autorizzato dalla D.S. o dal D.S.G.A.;
- tutti sono tenuti a rispettare il divieto di fumo all'interno ed all'esterno dell'Istituto;
- tutti sono tenuti a lasciare in ordine la propria scrivania, a dimostrazione dell'efficacia dell'attività lavorativa;
- tutti si devono adoperare per modificare periodicamente la propria password del computer;
- tutti sono tenuti ad informare la D.S. e il D.S.G.A. qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- tutti sono tenuti a portare preventivamente a conoscenza la D.S. ed il D.S.G.A. dell' assenza dal servizio anche quando trattasi di permessi non soggetti ad autorizzazioni;
- tutti sono tenuti a leggere, su segreteria digitale, all' inizio del servizio e prima della fine dello stesso, la posta elettronica, anche per verificare eventuali e-mail assegnate.

b) Servizi ausiliari.

Tenuto conto che il Collaboratore Scolastico rappresenta **“il biglietto da visita”** della scuola, anche grazie alla gestione del servizio *reception* con il connesso compito di attuare un primo processo di filtro di coloro che accedono ai locali della scuola, si riportano le linee generali che il personale è tenuto ad attuare:

- comportamento educato e cordiale con l'utenza;
- vestirsi in modo consono al ruolo ricoperto, ancorchè comodo per lo svolgimento del proprio lavoro.
- svolgere il proprio lavoro in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, rispetto, serenità e collaborazione, in modo da creare un ambiente vivibile e sereno;
- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- vigilanza al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni;
- capacità di relazionarsi e comportarsi in modo adeguato all'età del bambino secondo l'ordine di scuola;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi, atrii etc...);
- durante il normale orario scolastico dovrà, inoltre, pulire accuratamente le aule ed i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, gli spazi esterni, i servizi degli allievi, i corridoi e le scale;
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza degli studenti in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- accompagnamento degli allievi diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse;
- sistemazione aule in base al numero degli alunni della classe;
- uso di macchine per la duplicazione degli atti, previa autorizzazione della presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato e, se ultimo in servizio, controllo di tutto l'edificio scolastico;
- accompagnare gli alunni infortunati presso strutture sanitarie;
- servizi esterni (ufficio postale, plessi, comune, istituzioni scolastiche ecc...);
- segnalare tempestivamente in Presidenza o ai responsabili la presenza di estranei nel plesso;
- segnalare tempestivamente in presidenza l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc....

Modalità Operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio. Comporta, infine, l'adozione di tutte le misure precauzionali, anche in relazione all'età del minore, al fine di evitare situazioni di pericolo di ogni genere.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

Il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni, laboratori, palestra, spogliatoi, uffici, magazzini, spazi esterni etc...utilizzando i prodotti forniti ed attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

Il Collaboratore Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni ed in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra dopo l'uscita degli alunni, sarà necessario:

- utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" posizionandoli davanti all'area bagnata;
- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà della superficie asciutta;
- non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccole quantità, onde evitare scivolamenti;
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua o umidità.

Per prevenire il rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc...

Disposizioni comuni.

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

Nella programmazione della gestione oraria e assegnazione ai plessi del personale si è tenuto conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalla legge 104/92 e dall'art. 53 CCNL 2007.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A. o con la D.S.

2. Assegnazione del personale collaboratore scolastico:

a) sede centrale:

Si propone la seguente assegnazione presso la sede centrale, considerando sia la continuità nel plesso che le richieste del personale:

- D' AMMIZIO Graziella;
- FIORE Giorgio;
- CAPODACQUA Guido;
- TARDUCCI Antonio.

b) plesso “Giovanni Paolo II”:

Si propone la seguente assegnazione:

- FIORE Lorella – infanzia;
- PESTILLO DELIA – infanzia;
- LOMBARDI ANNA – infanzia;
- SPERLONGA Virgilio – primaria;
- ANTONETTI Angelina – primaria;
- SANTE Orazio Elvio – primaria.

c) plesso “Giancarlo Manzi”:

Si propone la seguente assegnazione:

- SEPE Stefania – infanzia;
- GARZARO Emiliana – infanzia;
- LAURETANI Piero – primaria;
- BISOZI Virginia – primaria.

d) plesso “Francesco Lama”:

Si propone la seguente assegnazione al plesso suddetto:

- SALESIO Lina – infanzia – primaria;
- DI MANNO Mirella – infanzia – primaria.

Il personale che presta servizio presso i plessi suindicati, in caso di sospensione dell' attività didattica o chiusura dei plessi stessi, è tenuto a prestare, prevalentemente, servizio presso la sede centrale o, eccezionalmente, nel caso di sospensioni particolarmente lunghi (mesi estivi, Natale, Pasqua), nei plessi stessi per il tempo necessario per pulizie approfondite.

3. Assegnazione del personale collaboratore scolastico ai reparti:

Il sottoelencato personale è assegnato ai seguenti reparti:

Fiore Giorgio	- reparto 1 – portineria – accoglienza - vigilanza
Capodacqua Guido	- reparto 2 – 1 [^] piano - vigilanza
D’Ammizio Graziella	- reparto 3 – portineria in caso di necessità 3 [^] piano vigilanza durante la ricreazione
Tarducci Antonio	- reparto 4 – 2 [^] piano - vigilanza

Gli spazi corrispondenti ai reparti, ai fini delle pulizie di carattere generale, sono i seguenti:

SCUOLA SECONDARIA — SEDE CENTRALE

- reparto 1: accoglienza, aula musica seminterrato, biblioteca, aula scienze, atrio e bagni seminterrato, scale esterne sx, bagno docenti;
- reparto 2: palestra, campo esterno, spogliatoi maschi e femmine, magazzino attrezzature sportive, bagni maschi e femmine 1[^] piano, atrio piano intermedio, 1[^] e 2[^] rampa scale;
- reparto 3: bagno p.t., sala docenti, atrio ingresso, Presidenza, bagno uffici, spazio anti Presidenza, ufficio D.S.G.A., corridoio uffici;
- reparto 4: aula multimediale, aula artistica, aula video, aula mensa, cucina, scale interne 3[^] rampa, bagni maschi e femmine 3[^] piano, vice-presidenza, bagni piano intermedio.

A rotazione, tutti i C.S. in servizio in orario pomeridiano, effettueranno il servizio di pulizia degli uffici di segreteria come segue:

- giovedì: ufficio didattica;
- venerdì: ufficio personale.

Inoltre, sempre a rotazione tutti i C.S. effettueranno la pulizia degli archivi e periodicamente, in orario compatibile alle esigenze di servizio, pulizia intorno l’edificio scolastico.

Operaio pulitore: tutte le 19 aule, atrio e corridoi del 2[^] e 3[^] piano.

PLESSO “Giovanni Paolo II”

Il sottoelencato personale è assegnato ai seguenti reparti:

- | | |
|----------------------|------------|
| - Pestillo Delia | - infanzia |
| - Fiore Lorella | - infanzia |
| - Lombardi Anna | - infanzia |
| - Sante Orazio Elvio | - primaria |
| - Antonetti Angelina | - primaria |
| - Sperlonga Virgilio | - primaria |

secondo il seguente orario:

Antonetti Angelina, Sperlonga Virgilio e Sante Orazio Elvio, il lunedì la mattina dalle 07,58 alle 17,40, dal martedì al venerdì due la mattina dalle 07,48 alle 15,00 e uno dalle 10,30 alle 17,42. Trascorse 6 ore o 7 ore e 12 minuti di lavoro, è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti non contemporanea, per il recupero psico-fisico.

Pestillo Delia, Lombardi Anna e Fiore Lorella, il lunedì dalle ore 07,48 alle ore 17,15, dal martedì al venerdì, alternativamente, uno dalle 07,48 alle 15,00 (1^a turno), due dalle ore 9,48 alle ore 17,00 (2^a turno), effettuando, settimanalmente ed alternativamente, tre 1^a turni e due 2^a turni oppure a settimane alternate. Un collaboratore del 2^a turno è autorizzato, in caso di necessità, a prolungare il proprio orario fino alle 17,30, effettuando ½ ora di straordinario.

Tutto il personale ausiliario avrà il compito di aprire e chiudere la scuola a seconda del proprio turno di lavoro.

Gli spazi corrispondenti al reparto, ai fini delle pulizie di carattere generale da effettuare alternativamente, secondo il turno mattutino o pomeridiano, sono i seguenti:

► Collaboratori scolastici della primaria 1^a turno:

- le aule a tempo normale p.t. e p.p. all'uscita e durante la mattinata, bagni dopo la ricreazione e corridoio adiacente le aule, androne p.t., segreteria, aule speciali più gli spazi liberi.

► Collaboratori scolastici della primaria in servizio di pomeriggio:

- le aule a tempo pieno più quelle che effettuano la mensa, bagni e corridoi adiacenti e scale.

► Collaboratore scolastico infanzia 1^a turno:

- androne p.t., (in alternanza con un c.s. della primaria);

► Collaboratori scolastici infanzia 2^a turno:

- aule sez. B-E-F-G, bagni e corridoio adiacente, salone.

Settimanalmente, aula psicomotricità vicino palestra.

Un collaboratore scolastico dell'infanzia, il pomeriggio e per il tempo strettamente necessario, sostituirà il collega della primaria all'ingresso della scuola quando questi dovrà salire al piano superiore per un breve tempo.

Operaio pulitore: aule 1^a piano "lato orizzonte" con bagni e corridoio adiacente, aula 5^a A lato "chiesa", aule sezione A-C-D infanzia piano terra con corridoio adiacente "lato orizzonte", aule 1^a B, 1^a A, 2^a B, 2^a A s.z. e corridoio adiacente.

SCUOLA PRIMARIA "Giancarlo Manzi"

Il sottoelencato personale è assegnato al seguente reparto:

- Lauretani Piero
- Bisozi Virginia

SCUOLA INFANZIA "G. Manzi"

Il sottoelencato personale è assegnato al seguente reparto:

- Garzaro Emiliana
- Sepe Stefania

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici del plesso "**Giancarlo Manzi**", osserveranno il seguente orario di lavoro:

Garzaro e Sepe, alternativamente:

dalle 07,48 alle 15,00 1^a turno;

dalle 9,48 alle 17,00 2^a turno.

Il lunedì dalle 07,48 alle 17,15, con uno stacco di ½ ora non contemporaneo.

Bisozi e Lauretani 07,45 - 15,00.

Il lunedì, giorno prolungato della primaria, i collaboratori assegnati prenderanno servizio alle 07,45 e protrarranno il loro servizio fino alle 17,00, osservando uno stacco di ½ ora non contemporaneo.

Per quanto riguarda le pulizie i locali assegnati sono i seguenti;

- Garzaro e Sepe, alternativamente secondo il 1^a o 2^a turno, aula sez. D e tutto il corridoio, bagni maschi, femmine e insegnanti.
- Lauretani: classe 1^a C, 1^a piano bagni maschi e femmine sui 2 corridoi, bagni insegnanti, atrio, laboratori musica, scienze, arte e multimediale, aula sostegno, corridoio e p.t.– p.p.;
- Bisozi: al piano terra androne, locali segreteria, bagni maschi e femmine, corridoio, bagno docenti, laboratorio inglese.

Operaio pulitore: al 1^a piano le 7 aule elementari con corridoio adiacente, al piano terra le 5 aule elementari, 3 aule infanzia sez. A-B-C.

PLESSO "Francesco Lama"

I collaboratori assegnati sono Di Manno Mirella e Salesio Lina.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici del plesso "**F. Lama**", osserveranno il seguente orario di lavoro considerando che il lunedì la primaria effettua il tempo prolungato:

- il lunedì dalle ore 7,45 prolungato fino alle ore 17,15 con un stacco di ½ ora non contemporaneo, quindi autorizzate ad effettuare lavoro straordinario per la pulizia di tutto il plesso;
- dal martedì al venerdì, alternativamente, dalle ore 7,48 alle ore 15,00 (1^a turno) e dalle ore 9,48 alle ore 17,00 (2^a turno).

Per quanto riguarda le pulizie i locali assegnati sono i seguenti:

- Di Manno, tutto il 1^a piano con la scala p.t.-1^ap.
- Salesio, tutto il p.t., scala palestra, atrio esterno.

4. Assegnazione del personale amministrativo e ausiliario ai servizi;

Dopo aver individuato i servizi amministrativi, ausiliari e generali, le attività del PTOF, le esigenze della scuola, le competenze e le professionalità acquisite, si procede all'assegnazione degli incarichi al personale amministrativo e ausiliario in servizio come da tabella seguente:

a) Servizi amministrativi:

Cognome e Nome	Servizio
Colella Vittoria	Gestione alunni secondaria primo grado
Fusco Franca	Amministrazione personale docente infanzia
Buonanno P. Silvia	Amministrazione e personale ATA
Avallone Vincenzo	Gestione beni patrimoniali, adempimenti fiscali e previdenziali, personale esterno
De Filippis Mario	Collaborazione alla gestione didattico-amministrativa
Agresti Cinzia	Gestione alunni infanzia e primaria
Buonomo Erasma	Amministrazione personale docente primaria e media

b) Servizi ausiliari: scuola media sede centrale:

Cognome e Nome	Servizio
D'Ammizio Graziella	Rapporto con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Supporto amministrativo e didattico, cura personale alunni diversamente abili
Fiore Giorgio	Rapporto con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Supporto amministrativo e didattico, cura personale alunni diversamente abili
Tarducci Antonio	Rapporto con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Supporto amministrativo e didattico, cura personale alunni diversamente abili
Capodacqua Guido	Rapporto con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Supporto amministrativo e didattico, cura personale alunni diversamente abili

b) Servizi ausiliari: scuola infanzia e primaria di tutti i plessi

Cognome e Nome	Servizio
Bisozi Virginia	Rapporto con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale, ausilio materiale agli alunni per i servizi igienici, cura personale alunni diversamente abili
Antonetti Angelina	Rapporto con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale, ausilio materiale agli alunni per i servizi igienici, cura personale alunni diversamente abili
Di Manno Mirella	Rapporto con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale, ausilio materiale agli alunni per i servizi igienici, cura personale alunni diversamente abili
Sperlonga Virgilio	Rapporto con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale, ausilio materiale agli alunni per i servizi igienici, cura personale alunni diversamente abili
Sante Orazio Elvio	Rapporto con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale, ausilio materiale agli alunni per i servizi igienici, cura personale alunni diversamente abili, servizi esterni
Pestillo Delia	Rapporto con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale, ausilio materiale agli alunni per i servizi igienici, cura personale alunni diversamente abili
Garzaro Emiliana	Rapporto con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale, ausilio materiale agli alunni per i servizi igienici, cura personale alunni diversamente abili
Lombardi Anna	Rapporto con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale, ausilio materiale agli alunni per i servizi igienici, cura personale alunni diversamente abili
Salesio Lina	Rapporto con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale, ausilio materiale agli alunni per i servizi igienici, cura personale alunni diversamente abili
Fiore Lorella	Rapporto con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale, ausilio materiale agli alunni per i servizi igienici, cura personale alunni diversamente abili
Lauretani Piero	Rapporto con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale, ausilio materiale agli alunni per i servizi igienici, cura personale alunni diversamente abili
Sepe Stefania	Rapporto con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale, ausilio materiale agli alunni per i servizi igienici, cura personale alunni diversamente abili

5. Utilizzo dell'orario di lavoro.

Considerate le esigenze emerse nonché le proposte avanzate dal personale, si predispose la seguente ripartizione dell'orario di lavoro che tiene conto anche delle esigenze di rientri per attività programmate:

D.S.G.A.	
L'orario di servizio 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, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.	
L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla flessibilità concordata 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 per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza, dell'economicità.	
Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite esclusivamente con compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.	

Assistenti Amministrativi		
Avallone Vincenzo	dal lunedì al venerdì rientri mercoledì e giovedì	8,00-14,00 14.30-17,30
Buonanno P. Silvia	dal lunedì al venerdì rientri lunedì e mercoledì	8,00-14,00 14.30-17,30
Colella Vittoria	dal lunedì al venerdì rientri lunedì e giovedì	8,00-14,00 14.30-17,30
Fusco Franca	dal lunedì al venerdì eventuale rientro per straordinario: martedì	8,00-15,12 15,42-17,30
Agresti Cinzia	dal lunedì al venerdì eventuale rientro per straordinario: martedì	8,00-15,12 15,42-17,30
De Filippis Mario	lunedì e venerdì giovedì martedì e mercoledì rientri lunedì e venerdì	8,00-13,30 08,00-14,00 8,00-14,30 14,00-17,00
Buonomo Erasma	dal lunedì al venerdì eventuale rientro per straordinario: lunedì	8,00-15,12 15,42-17,00

Il personale ATA programmerà, al fine esclusivo di accumulare delle ore a copertura delle giornate di chiusura prefestive della scuola e ponti programmati come da calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto, rientri pomeridiani secondo le esigenze della scuola stessa, evitando accuratamente un accumulo eccessivo delle stesse. Considerando che dette chiusure sono: il 05/01/2018, il 26, 27 e 30/04/2018, il 14/08/2018, le ore da accantonare ammontano a 30. E' consentito, altresì, effettuare rientri pomeridiani, sempre secondo le esigenze della scuola, per accumulare ulteriori ore eccedenti al fine di consentire, nei mesi estivi, per il periodo in cui si è in servizio, e inizio anno scolastico successivo, quando non ci sono attività pomeridiane, di terminare il proprio orario di lavoro alle ore 14,00.

Collaboratori Scolastici – scuola secondaria sede centrale -	
D'ammizio Graziella	dal lunedì al venerdì 8,00–15,12
Tarducci Antonio	dal lunedì al venerdì 8,00–15,12
Capodacqua Guido	dal lunedì al venerdì 8,00–15,12
Fiore Giorgio	dal lunedì al venerdì 8,00–15,12

Con l'inizio delle attività pomeridiane o qualsiasi altra attività che preveda l'uso dei locali della scuola, sempre in orario pomeridiano e comunque per consentire l'attività degli uffici amministrativi, con turni settimanali ed a rotazione, 1 collaboratore scolastico prolungherà il proprio turno di lavoro fino alle ore 17,30, effettuando una pausa di ½ ora. Nel caso di uso dei locali scolastici che si protrae oltre le ore 17,30, il collaboratore scolastico di turno prenderà servizio dopo le ore 8,00 fino all'ora prevista di fine lavori, effettuando ½ ora di pausa e prevedendo di non superare 9 ore di servizio.

Il piano dei turni pomeridiani del personale Collaboratore Scolastico sarà organizzato dall'assistente amministrativo assegnatario di incarico specifico, in collaborazione con un collaboratore scolastico. Detto piano, dovrà comunque garantire, in ogni momento, la sorveglianza dei locali e degli alunni e l'espletamento delle mansioni ausiliarie, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che dovessero verificarsi, garantendo, altresì, in orario pomeridiano, la presenza minima di 1 unità di personale, fermo restando la presenza antimeridiana minima di 3 unità, individuando il personale tenuto alla turnazione con il criterio della rotazione. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a dette disposizioni.

Il Collaboratore scolastico assegnato al reparto 3 è utilizzato, essenzialmente, per la vigilanza della portineria. In caso di assenze di uno dei due collaboratori assegnati in portineria, anche temporanea, il collaboratore del 2 piano provvederà alla sostituzione del collega assente. I Collaboratori Scolastici utilizzati nei piani provvedono alla vigilanza di tutto il piano, indipendentemente dal corso di classi presenti.

Le ore di prestazione pomeridiana del servizio dei collaboratori scolastici eccedenti le 36 ore settimanali, possono dare accesso al fondo d'istituto, fermo restandone la disponibilità, o essere recuperate dai medesimi nei periodi di sospensioni delle attività didattiche o, eccezionalmente, anche nei periodi di attività didattica previo accordo con i colleghi della sede e senza che venga a risentirne la completa funzionalità dei servizi. La sostituzione dei colleghi assenti, ai fini delle pulizie dei locali, sarà assicurata, intensificando il proprio lavoro, dal personale presente con il criterio della rotazione. Si precisa nuovamente, che, ai sensi dal contratto vigente, l'intensificazione del lavoro rientrante nelle 7 ore e 12 minuti giornaliere non dà diritto a ore di straordinario ma diritto di accesso al fondo di istituto, come da CCNL (art. 86 c. 1 lett. d) e da contrattazione d'istituto.

Gli orari dei collaboratori scolastici assegnati ai plessi "G.Paolo II", "G.Manzi" e "F.Lama", sono funzionali ad accogliere gli alunni che usufruiscono dello scuolabus e non, sia la mattina per accompagnarli all'interno della scuola, sia all'uscita per accompagnarli dalle aule allo scuolabus.

Orario flessibile: Tutto il personale – L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Orario di apertura al pubblico.

Gli uffici di Segreteria saranno aperti:

- segreteria didattica, protocollo e pers. ATA: tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 9,30 e dalle ore 12,30 alle ore 13,30;
il lunedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30;
il martedì (specifico infanzia): dalle ore 14,00 alle ore 15,00.
- segreteria personale docente, amministrativa e contabile:
tutti i giorni dalle 11,30 alle 13,30.
Il lunedì e martedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30.

6. Attività aggiuntive e accesso al fondo di istituto.

In relazione alle attività ed alle esigenze dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2017/18 e tenuto in considerazione:

- per gli assistenti amministrativi, l'aumento qualitativo e quantitativo considerevole delle attribuzioni che vengono a determinarsi con il continuo decentramento di funzioni di competenza degli uffici centrali, l'applicazione delle norme contenute nella legge 107/15, cosiddetta "Buona Scuola", applicazione del Piano Nazionale Scuola Digitale, dematerializzazione, digitalizzazione, utilizzo di "Segreteria Digitale", il necessario supporto alle attività extracurricolari, la complessità di un istituto comprensivo, l'intensificazione del lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti, che non possono essere sostituiti con supplenti anche se assenti per tutto l'a.s., flessibilità dell'orario di lavoro, partecipazione ai corsi di formazione, attività relativa alla normativa sui vaccini;

- per i collaboratori scolastici, la complessità e la difficoltà del funzionamento su 7 plessi, in considerazione anche del numero esiguo di unità di personale in organico, le notevoli attività pomeridiane sia curriculari che extracurricolari che costringerà detto personale, oltre che ad un consequenziale maggior carico di lavoro, a turni e prolungamenti dell'orario giornaliero sempre più intensi e defatiganti, anche in considerazione del fatto che non si possono nominare supplenti per assenze fino a 7 giorni:

si prevedono le seguenti situazioni che danno diritto di accesso al Fondo di Istituto:

► Assistenti Amministrativi:

- 1) Intensificazione del lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti;
- 2) Flessibilità oraria e turnazione;
- 3) Utilizzo di "Segreteria digitale", dematerializzazione, digitalizzazione documenti amministrativi;
- 4) Collaborazione all'attuazione di progetti previsti nel PTOF;
- 5) Ore di straordinario effettuate e non recuperate con riposi compensativi (secondo disponibilità del FIS);
- 6) Sistemazione archivio nei periodi di minore impegno lavorativo;
- 7) Sistemazione e accessibilità sito Web dell'istituto;
- 8) Gestione e attuazione normativa sui vaccini.

► Collaboratori scolastici:

- 1) Intensificazione del lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti;
- 2) Flessibilità oraria e turnazione;
- 3) Collaborazione all'attuazione di progetti previsti dal PTOF;
- 4) Ore di straordinario effettuate e non recuperate con riposi compensativi (secondo disponibilità FIS);
- 5) Maggior carico di lavoro giornaliero.

► D.S.G.A., quota relativa alla complessità dell'istituto.

7. Incarichi specifici.

Considerata la presenza, tra gli assistenti amministrativi e tra i collaboratori scolastici, di titolari di art. 7 e art. 2, si propongono i seguenti incarichi specifici, da assegnare da parte della D.S., secondo i criteri fissati dal Contratto di Istituto, nonché in considerazione di esperienze, professionalità e competenze, per accompagnare adeguatamente i processi migliorativi sia dell'offerta formativa che della funzionalità dei servizi amministrativi e generali:

Assistenti amministrativi

Incarico specifico	compiti
Sostituzione, in caso di assenza od impedimento, del DSGA	Svolgimento delle mansioni proprie del DSGA in caso di assenza od impedimento dello stesso (2 ^a posizione economica).
Collaborazione diretta con la D.S. e con il D.S.G.A.	Attività di collaborazione con la D.S., con il D.S.G.A. per ordini di acquisto di materiali didattici, pulizie, cancelleria ecc. (art. 7).
Tenuta e aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili	Ricognizione periodica dei beni mobili dell'istituto, inventariazione, scarico e ammortamenti (art. 7).
Attività di supporto gite di istruzione	Attività di supporto all'organizzazione delle gite di istruzione relativamente alla prenotazione dei pullman ed elenco alunni.
Scuola senza zaino e coding scuola primaria	Prosecuzione percorso "Scuola senza zaino" e sostegno all'innovazione didattica del coding avviato nella scuola primaria.
Coordinamento area personale	Coordinamento area personale, supporto mobilità docenti – predisposizione e attivazione attività chiamata diretta, gestione sito WEB.
Pensionamenti	Consulenza e supporto al personale pensionando (art. 7)

Collaboratori Scolastici

Incarichi specifici
N. 1 incarico di supporto all'attività amm.va e didattica, di collaborazione con gli uffici, riproduzione di atti - sede centrale -
N. 1 incarico servizio esterno ufficio postale – sede centrale - (art. 7);
N. 1 incarico piccola manutenzione e riparazione di beni mobili ed immobili sede centrale + servizio esterno con i plessi della scuola e con altri enti territoriali;
N. 1 incarico piccola manutenzione e riparazione di beni mobili ed immobili "G. Paolo II";
N. 2 incarichi di supporto nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale alunni diversamente abili primaria "G. Paolo II" (art. 7);
N. 1 incarico di supporto nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale alunni diversamente abili infanzia "G. Paolo II" (art. 7);
N. 2 incarichi di supporto nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei bambini diversamente abili nel plesso "G. Paolo II";
N. 1 incarico di supporto nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale alunni diversamente abili infanzia "G. Manzi" (art. 7);
N. 1 incarico piccola manutenzione e riparazione di beni mobili ed immobili plesso "G. Manzi" (art. 7);
N. 1 incarico di supporto nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale alunni diversamente abili plesso "F. Lama".

8. Norme di carattere generale.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sedi staccate, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente richiesta e autorizzata.

Il monte orario settimanale è accertato mediante firma, da apporre all'inizio e alla fine del servizio, su apposito registro con indicazione dell'ora di entrata e di uscita.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale nella sede centrale e nei plessi è di 36 ore suddiviso in 5 giornate, dal lunedì al venerdì;
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 ore lavorative non è ammesso (CCNL art. 50 C. 3), salvo casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. (art. 50, C. 3).
- I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati non oltre il mese di novembre dell'a.s. successivo a quello in cui sono maturati. Alla scadenza prevista non si monetizzano eventuali crediti residui.
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Chiusura scuola

Per quanto riguarda le chiusure programmate della scuola, il personale, per compensare le ore lavorative non prestate può utilizzare, a propria scelta, ore di recupero anche cumulate in giorni, o altre modalità contrattualmente previste. La modalità di tali recuperi dovrà essere richiesta mediante il modulo previsto, da presentare all'ufficio di segreteria almeno 3 giorni prima della data di chiusura della scuola.

Permessi brevi

I permessi brevi sono autorizzati dalla DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

L'ora di uscita e di rientro deve essere indicata nell'apposito registro, sempre apponendo la firma.

Permessi brevi autorizzati, per il personale che non ha credito orario, devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi brevi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

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

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 15 giugno al 31 agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, pertanto durante le vacanze Natalizie e Pasquali e nei mesi di luglio ed agosto sarà prevista la presenza minima di un A.A. dell'ufficio didattico e di un A.A. dell'ufficio personale. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto, ai fini della concessione del congedo, dei periodi di fruizione delle ferie degli anni precedenti, adottando, al riguardo, il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi coinvolti allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al D.S.G.A. che ne verificherà la compatibilità e concesse dalla Dirigente Scolastica. Eventuali giorni di ferie residue, richieste e non concesse per esigenze di servizio, dovranno essere inderogabilmente usufruite entro il 30 di aprile dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento.

Si ricorda a tutto il personale ATA che in tutti gli edifici scolastici, compresi gli spazi esterni (cortili, scale di emergenza, locali sotterranei), è **severamente vietato fumare**, pertanto coloro che non rispetteranno tale divieto saranno oggetto di sanzione, come da disposizioni di legge.

9.Proposta piano di formazione personale ATA A.S. 2017/2018.

- Considerata la necessità di dover formare il personale di Segreteria sull'utilizzo dei programmi gestionali utilizzati all'interno dell'Istituto;
- Tenuto conto delle norme in vigore relativamente alla formazione del personale ATA, il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi predispone il seguente piano:

DSGA:

- Partecipazione ad iniziative di formazione interna ed esterna, specifica del proprio profilo organizzato da Organismi accreditati alla formazione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Formazione specifica sull'utilizzo della "Segreteria digitale" della piattaforma Axios;
- Processo di dematerializzazione atti e sistema di archiviazione;
- Gestione ed applicazione normative privacy;
- Corsi di primo soccorso ed antincendio;
- Corsi sulla sicurezza informatica;
- Partecipazione ad iniziative di formazione interna ed esterna inerente il settore di competenza organizzate da Enti ed Organismi vari accreditati.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Gestione ed utilizzo prodotti pulizie;
- Corsi di primo soccorso ed antincendio;
- Formazione specifica per accoglienza ed assistenza alunni diversamente abili;
- Formazione riferita all'accoglienza dell'utenza, relazione e comunicazione;
- Partecipazione ad iniziative di formazione interna ed esterna inerente il settore di competenza organizzate da Enti ed Organismi vari accreditati.

10. Obblighi del dipendente

Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative nonché in tema di autocertificazione;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed attrezzature a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente od indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

IL D.S.G.A.

(Giuseppe SEBASTIANELLI)

