



ISTITUTO COMPRENSIVO "EX V CIRCOLO"

Piazza Semeria - 75100 MATERA

mtic82600e@istruzione.it mtic82600e@pec.istruzione.it

www.icsemeria.gov.it – **codice fiscale 93051630775 - codice univoco fatturazione**

UF104L

uffici 0835331342-08351891007 - Fax 0835331342

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dopo aver sentito il personale ATA, la formulazione di una proposta di piano delle attività inerente la materia del medesimo articolo "modalità di prestazione dell'orario di lavoro";

VISTO l'art. 21 della Legge 59/97;

VISTO l'art. 25 del D. L.vo 165/01;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275/99;

TENUTO CONTO dell'organico del personale ATA;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, attraverso incontri informali individuali e assembleari effettuati all'inizio dell'anno scolastico;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato, del personale docente e dell'utenza;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere costantemente un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso;

NELLE MORE che abbia luogo l'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U., per definire i criteri circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.,

NELLE MORE dell'approvazione delle iniziative progettuali da inserire nel PTOF, di cui occorre tener conto nell'organizzazione del lavoro del Personale ATA,

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2017/2018.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico – nota prot. n. 5439 del 28/10/2017 - e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto. E' stato organizzato in modo da consentire (quando saranno approvati) la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale possa adottare l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale. Il piano comprende i seguenti aspetti: la dotazione organica, la proposta dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in relazione all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. In allegato, inoltre, il piano delle sostituzioni, predisposto per pianificare e disciplinare le modalità di sostituzione del personale collaboratore scolastico alla luce del divieto, di cui all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014, di conferimento di supplenze brevi nei primi sette giorni di assenza.

Le proposte inerenti l'attribuzione di attività aggiuntive (incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, il piano delle sostituzioni), riportate nell'apposito paragrafo, saranno oggetto di esame e definizione nell'ambito della trattativa integrativa di istituto, in relazione anche alle risorse disponibili, alla verifica dei beneficiari di posizioni economiche, alle necessità rilevate ed al POF.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- normativa vigente;
- contenimento della spesa pubblica;
- esigenze personali (nel caso possano coincidere con quelle della scuola).

I posti di servizio, gli orari ed i carichi di lavoro, nell'intento di ripartirli equamente tra tutte le unità del personale, adottato il Piano, sono assegnati con ordine di servizio individuale.

A. DOTAZIONE ORGANICA (alla data di predisposizione del Piano di Lavoro)

Num	Cognome	Nome	Qualifica	Contratto	Scadenza o note
1	ADORISIO	PAOLO FRANCESCO	Direttore SS.GG.AA.	T. Ind.	
2	CASSANO	ANNUNZIATA	Assistente Amm.vo	T. Det.	30/06/2018
3	DRAGONE	ANGELA MARIA	Assistente Amm.vo	T. Ind.	
4	D'ALESSANDRO	ANDREA FRANCESCO	Assistente Amm.vo	T. Ind.	Ass. Provvisoria Policoro
5	FRANCINI	MARIA FILOMENA	Assistente Amm.vo	T. Ind.	Art. 59 in servizio c/o altra scuola
6	MADDALENA	ROSARIA	Assistente Amm.vo	T. Ind.	
7	MORETTI	ANNARITA	Assistente Amm.vo	T. Ind.	30/06/2018
8	MUCCI	CARMELA	Assistente Amm.vo	T. Ind.	
1	BAIONA	ANTONIETTA	Collaboratore Scolastico	T. Ind.	
2	BIANCO	CARMELA	Collaboratore Scolastico	T. Ind.	
3	CHIARIELLO	PIETRO	Collaboratore Scolastico	T. Ind.	
4	CIRILLO	RITA ANNUNZIATA	Collaboratore Scolastico	T. Det.	30/06
5	CORETTI	ROSA	Collaboratore Scolastico	T. Ind.	assente
6	FERRAIUOLO	GIUSTINA	Collaboratore Scolastico	T. Ind.	
7	GIORGIALONGO	BENEDETTA	Collaboratore Scolastico	T. Det.	30/06 (18h +18h)
8	GRAVELA	ANNUNZIATA	Collaboratore Scolastico	T. Ind.	
9	LAVIERO	CARMELA	Collaboratore Scolastico	T. Det.	In sostituzione della Sig.ra Coretti (18h)
10	MATERA	EMANUELLA	Collaboratore Scolastico	T. Ind.	
11	MATICHECCHIA	ENRICA	Collaboratore Scolastico	T. Ind.	assente
12	MIGLIO	ANNA CHIARA	Collaboratore Scolastico	T. Ind.	
13	PELEGRINO	VINCENZO	Collaboratore Scolastico	T. Ind.	
14	PLASMATI	CHIARA	Collaboratore Scolastico	T. Ind.	(18h) part time
15	PORCARI	IMMACOLATA	Collaboratore Scolastico	T. Ind.	
16	RUGGIERI	GIOVANNA	Collaboratore Scolastico	T. Ind.	
17	RUGGIERI	CHIARA IRENE	Collaboratore Scolastico	T. Ind.	
18	SCALCIONE	MARIA EUSTACHIA	Collaboratore Scolastico	T. Ind.	
19	SCIALPI	GINA	Collaboratore Scolastico	T. Det.	30/06
20	TATARANNI	VITA	Collaboratore Scolastico	T. Ind.	
21	TRICARICO	EUFEMIA	Collaboratore Scolastico	T. Ind.	
22	VENEZIA	DOMENICA	Collaboratore Scolastico	T. Ind.	Art. 59 in servizio c/o altra scuola
23	BRINDISI	GIUSEPPINA	Collaboratore Scolastico	T. Det. (24h)	In sostituzione della Sig.ra Matichecchia (24h)
24	BURGI	BRUNA	Collaboratore Scolastico	T. Det. (12h)	In sostituzione della Sig.ra Matichecchia (12h)
25	LOCAPO	ROBERTA	Collaboratore Scolastico	T. Det. (12h)	In sostituzione della Sig.ra Venezia (assente art. 59 CCNL Scuola)
26	LECCI	ANGELA	Collaboratore Scolastico	T. Det. (24h)	

*Alla data di predisposizione del presente documento, risultano assenti di lunga durata: l'unità Sig.ra Coretti (sostituita per 18h dalla Sig.ra Giorgialongo e per 18h dalla Sig.ra Laviero); l'unità Sig.ra Matichecchia (sostituita da: Sig.ra Brindisi per n. 24h e Sig.ra Burgi per n. 12h); l'unità Sig.ra Venezia (art. 59 CCNL Scuola) – sostituita da Sig.ra Locapo per n. 12h e Sig.ra Lecci per n. 24h.

B. PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, programmato su base plurisettimanale, è articolato in forme diverse in modo da garantire:

- funzionalità con l'orario di servizio e l'apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed amministrazioni.

L'orario di lavoro, sulla base delle indicazioni di seguito riportate, è stabilito con appositi ordini di servizio.

1. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Orario antimeridiano di 6 ore nella fascia oraria compresa tra le ore 07.30 e le ore 14,30 dal lunedì al venerdì. È previsto, per ogni unità, un rientro settimanale (nella fascia oraria 14.30 – 19.30 – per un massimo di 9 ore giornaliere) ed una giornata libera (sabato) a settimane alterne. Ulteriori rientri settimanali possono essere previsti in caso di necessità per esigenze programmabili legate alle varie scadenze di carattere contabile, amministrativo e didattico (scrutini, esami, consigli di classe, incontri organi collegiali, scadenze fiscali e di bilancio, etc.) o calendarizzati per la realizzazione di iniziative progettuali a carattere amministrativo (ES.: archivio, digitalizzazione, ricognizioni inventariali, ecc) e/o per il supporto ad iniziative progettuali a carattere didattico.

2. COLLABORATORI SCOLASTICI

La presenza del tempo pieno/prolungato in tutti i plessi, con la conseguente apertura delle sedi tutti i giorni anche in orario pomeridiano rende particolarmente difficoltoso ed oneroso il compito dei collaboratori scolastici, specie nei casi fisiologici di assenze brevi del personale per malattia, in cui si dovrà ricorrere per l'adeguata sostituzione a prestazioni eccedenti l'orario ordinario o (per assenze superiori a giorni 7) a supplenti brevi. I collaboratori scolastici in organico risultano appena sufficienti a ricoprire i turni di servizio, con la presenza spesso di un solo dipendente per plesso e conseguenti difficoltà in ordine anche a vigilanza e sorveglianza. Numerose sono le richieste del personale docente intese ad ottenere più unità per assicurare una maggiore vigilanza, che non può essere garantita per le motivazioni sopra esposte. A ciò si aggiunga, la presenza di collaboratori inidonei al servizio di pulizia e/o titolari dei benefici della legge 104/92. Per quanto sopra, si rende necessario, nell'articolazione dell'orario di lavoro, ricorrere, per tutte le unità, nei periodi di lezione (ed in particolare di fruizione del servizio mensa), in maniera sistematica, nel rispetto dei limiti contrattuali, ad ore eccedenti le 36 settimanali, e ad utilizzare talvolta, nell'organizzazione del lavoro, collaboratori scolastici su più plessi. Occorre sottolineare, come tutti abbiano offerto la loro massima disponibilità a collaborare, mostrando grande senso di responsabilità ed attaccamento alla scuola ed agli alunni.

In riferimento all'orario delle attività didattiche l'orario di servizio è ricompreso nella fascia 07.30 – 18.30 (salvo il protrarsi in orario pomeridiano in concomitanza di riunioni degli organi collegiali, iniziative progettuali, ecc.).

L'orario, articolato su base plurisettimanale, con turni (da 06.30 a 7.12 ore continuative) antimeridiani e pomeridiani, è prestato a rotazione tra i colleghi in servizio nello stesso plesso. In alcuni plessi e in determinati giorni, al fine di consentire una più accurata pulizia dei locali e/o una più assidua vigilanza (soprattutto nei casi in cui vi è un'unica unità), sono previsti turni fino a 9 ore. Le unità con mansionario ridotto, prestano, salvo esigenze legate alla programmazione di riunioni di organi collegiali, servizio in orario antimeridiano. Data l'esiguità di personale, nei periodi di lezione, nell'intento di assicurare le condizioni minime di sicurezza ed igienicità dei locali, l'orario è programmato per un numero di ore superiore (fino a 5 ore per settimana) alle 36 previste dalle norme contrattuali. Nei plessi del Borgo La Martella, in particolare, data la consistenza organica del personale ausiliario, occorrerà concentrare la realizzazione di eventuali iniziative extracurricolari in orario pomeridiano in un unico giorno (da concordare con il personale docente interessato). La compensazione delle ore prestate in eccedenza può avvenire secondo le seguenti modalità:

- Fruizione, in periodi di sospensione delle attività didattiche, di giorni di riposo compensativo, prioritariamente in concomitanza delle chiusure prefestive;
- retribuzione - attingendo al fondo dell'istituzione scolastica di un numero massimo di ore all'interno di un budget definito in sede di contrattazione integrativa di istituto;
- riduzione delle ore lavorative nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie – pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano nella fascia oraria dalle ore 07.30 alle 14,30.

L'orario di lavoro adottato, ovviamente diverso nei vari plessi (in relazione alle diverse esigenze legate alla tipologia di scuola, al numero di classi/sezioni, alla struttura del medesimo plesso), è comunicato preventivamente con appositi ordini di servizio sia per il periodo in cui non è attivo il servizio di mensa scolastica, sia per i periodi in cui tale servizio è attivo. L'articolazione oraria del personale ausiliario è sintetizzato nel prospetto allegato A.

C. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**COMPITI E MANSIONI
DELLE UNITA' ADDETTE ALLE DIVERSE AREE**

Con riferimento ai profili professionali di cui al C.C.N.L. 26/05/99 sono indicate di seguito le mansioni affidate al personale amministrativo per l'a.s. 2017/2018.

La suddivisione dei compiti riportata nel presente documento, effettuata considerando le professionalità individuali delle unità in organico, rappresenta una ripartizione di massima e non esonera il personale dall'esecuzione di pratiche non espressamente affidate allo stesso, non previste in questa sede e/o derivanti da nuove disposizioni/esigenze di servizio, ecc.

Gli Assistenti Amministrativi, come previsto dai profili professionali CCNL 2006-09, hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili relativamente ai compiti assegnati, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' pertanto indispensabile per gli stessi, mantenere un aggiornamento continuo in merito alla normativa e alle nuove disposizioni anche con l'ausilio degli strumenti disponibili quali Internet, riviste specializzate, schedario di legislazione.

INCARICHI DI NATURA AMMINISTRATIVA (PROSPETTO SINTETICO)

AREE	ADDETTI
CONTABILITA' – PATRIMONIO –	DSGA (a supporto Sig.ra CASSANO)
PERSONALE E RETRIBUZIONI PERSONALE T.D.: Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria e ATA - Area Trasparenza e Sito Istituzionale	Sig.ra DRAGONE Angela - Sig.ra CASSANO Annunziata
GESTIONE AMMINISTRATIVA: VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE – PROGETTI INTERNI – ACQUISTI E FORNITURE	Sig.ra CASSANO Annunziata
PROTOCOLLO E SMISTAMENTO CORRISPONDENZA - AFFARI GENERALI Rapporti Ente Comune (richiesta interventi, ecc.) - Iniziative Sindacali (Scioperi e Assemblee) - "Riepiloghi Orari Personale ATA" - MAGAZZINO: registrazione carico e scarico	Sig.ra MORETTI Annarita
ALUNNI (gestione telematica ed informatizzata) – Registro Elettronico – Libri di testo – Esami di Stato – INVALSI - Mensa Scolastica – Tirocinanti – OO.CC. – Prog.: "Orchestrando" – Pratica Sportiva	Sig.ra MADDALENA Rosaria
ALUNNI (gestione "cartacea") – ASSICURAZIONE E INFORTUNI – OO.CC. - PROGETTO "FRUTTA NELLE SCUOLE" – Scuolabus Comunale -	Sig.ra MUCCI Carmela

La Sig.ra DRAGONE Angela beneficiaria, su incarico conferito dal Dirigente Scolastico (secondo quanto previsto dall'art. 14 del CCNI) sostituisce, in caso di assenza o legittimo impedimento, il Direttore SGA e svolge le funzioni di vicario e coordinatore del personale amministrativo in riferimento a compiti e mansioni attribuite.

DETTAGLIO COMPITI
Personale AMMINISTRATIVO

Area Contabile – Acquisti – Patrimonio**DIRETTORE SGA**

(a supporto e in caso di assenza o impedimento Sig.ra CASSANO A.)

AREA DEL PERSONALE – PROGETTI P.O.F. – VIAGGI E VISITE GUIDATE	
Sig.ra DRAGONE Angela	Sig.ra CASSANO Annunziata
Curano le pratiche inerenti il personale Docente e A.T.A..	
<p>Interpellanze, individuazione e nomina supplenti (emissione contratti di lavoro) relativamente ai docenti della scuola dell'infanzia, primaria, secondaria e del personale A.T.A.- assenze, sostituzioni, dichiarazioni servizi e le altre pratiche relative ai neo assunti – cura i rapporti in materia con gli enti preposti: RTS – ex DPT – INPS – ex INPDAP e la gestione telematica delle pratiche suddette al SIDI e gli altri adempimenti telematici connessi (BASIL).</p> <p>Cura, su richiesta del personale avente titolo, le pratiche di ricostruzioni/progressioni carriera, pratiche computo/riscatto/ricongiunzione, mod. PA04, pratiche pensionamento..</p> <p>Controlla e verifica l'esattezza dei dati comunicati e ricevuti inerenti l'elaborazione (SIDI) degli emolumenti al personale supplente e provvede agli adempimenti connessi: Certificazione Unica – MOD. 770 - T.F.R. relativi alla cessazione dal servizio e cura il rilascio dei modelli di disoccupazione (ove previsto). Cura i rapporti con gli Enti preposti ai suddetti adempimenti.</p> <p>Provvede alla gestione di ferie e permessi del personale di competenza.</p> <p>Espleta gli adempimenti amministrativi e telematici inerenti gli organici di diritto e di fatto e della mobilità (trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni, comandi, ecc.) del personale.</p> <p>Supporta il DSGA (e, in materia, lo sostituisce in caso di assenza), nel coordinamento del personale ausiliario - in particolare: assegnazione ai plessi/settori, articolazione dell'orario di lavoro, sostituzione e turni del personale ATA.</p> <p>Collabora con l'addetto alla contabilità nella gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del servizio mensa scolastica (pratiche amministrative) – - del sito web istituzionale della scuola e cura gli adempimenti connessi in materia di trasparenza amministrativa. 	<p>Si occupa, in forma telematica, dei decreti di assenza del personale, della tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale, della registrazione delle assenze.</p> <p>Si occupa della richiesta delle visite medico/fiscali</p> <p>Formazione e Aggiornamento - Cura gli adempimenti relativi a percorsi formativi e all'aggiornamento del personale (tra cui le pratiche relative al bonus docenti), ed alla gestione dei corsi e delle iniziative organizzate dalla scuola.</p> <p>Progetti Interni: è il riferimento amministrativo per la realizzazione dei progetti - provvede alla gestione amministrativo contabile dei medesimi – esame delle richieste (sintesi dei dati: ore aggiuntive (FIS) – beni e materiali richiesti – esperti esterni necessari) – valutazione compatibilità dei calendari - Predispone incarichi, nomine, contratti, registri presenza (per personale, interno ed esterno); segue gli adempimenti connessi sino alla rendicontazione delle attività;</p> <p>Viaggi e visite guidate: è il riferimento amministrativo per la realizzazione delle iniziative proposte ed accettate dagli organi competenti; cura i rapporti con il personale docente responsabile (funzioni strumentali – referenti iniziative); la calendarizzazione delle uscite; la raccolta delle autorizzazioni e delle quote di partecipazione (in collaborazione con l'unità addetta all'area Alunni) – predispone le pratiche per l'individuazione delle Agenzie di Viaggio e Ditte di Autolinee affidatarie (richiesta preventivi – comparativo offerte – determina e conferma d'ordine), cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e le Ditte di Autolinee; predispone le note di incarico ai docenti accompagnatori.</p> <p>Infortunati - Cura la parte telematica, in collaborazione con l'assistente addetto, delle pratiche relative agli infortuni di alunni e personale, delle conseguenti denunce all'INAIL, all'autorità di P.S. ed alla compagnia di Assicurazione - cura i rapporti in materia con gli enti preposti (INAIL – Assicurazione).</p> <p>Istanze on line – Provvede al completamento delle procedure di registrazione per l'accesso degli utenti a "istanze on line" MIUR.</p>

AREA CONTABILE:

Cura, a supporto ed in assenza (o impedimento del DSGA) le pratiche relative agli acquisti di beni e servizi (anche in via telematica – MEPA): richiesta di preventivi, gare e contatti con i fornitori, ordinativi, pagamenti e riscossioni (emissione mandati e reversali). Cura le pratiche inerenti la fatturazione elettronica, AVCP - CIG - DURC – PCC e adempimenti connessi

Curano gli adempimenti inerenti la predisposizione e gestione delle graduatorie interne e di istituto.

AREA ALUNNI

Sig.ra MADDALENA Rosaria

Alunni - Cura la gestione informatica e telematica degli alunni dei tre ordini di scuola. In particolare si occupa di:

- iscrizioni (predisposizione modulistica) – acquisizione e gestione dati (anche ai fini della determinazione degli organici);
- acquisizione (richiesta) – gestione, cura, aggiornamento, archiviazione - trasmissione dei fascicoli degli studenti;
- anagrafica (verifica e completamento dei dati relativi a studenti e familiari) acquisiti in via telematica;
- sistemazione e aggiornamento telematico delle classi anche in corso d’anno (trasferimenti – nulla osta);
- rapporti con le famiglie;
- anagrafe degli studenti – monitoraggi e rilevazione dati;
- INVALSI: iscrizione – gestione e adempimenti connessi;
- adempimenti propedeutici agli scrutini intermedi e finali (pagelle – tabelloni – etc);
- adempimenti propedeutici al passaggio al successivo anno scolastico;

Cura la gestione degli adempimenti telematici, di pertinenza amministrativa, inerenti il **“Registro Elettronico”** in collaborazione e a supporto del personale docente, tra cui:

- l’allineamento dei docenti alle classi, alle materie, all’orario delle lezioni;
- creazione, rinnovo, riattivazione delle password docenti per accesso ed uso del registro elettronico;

ESAMI DI STATO – Cura la gestione amministrativa relativa agli esami di Stato della Scuola Secondaria di I grado

DIPLOMI ESAMI DI STATO: Cura la gestione (carico – scarico) dei diplomi di scuola secondaria di I grado.

MENSA SCOLASTICA: cura i rapporti con il Comune – con la Ditta addetta alla ristorazione (comunicazione numero pasti) – con le famiglie anche in relazione ad eventuali richieste di sospensione del servizio.

LIBRI DI TESTO: cura le pratiche relative all’adozione dei libri di testo ed i rapporti con case editrici e

Sig.ra MUCCI Carmela

Si occupa della parte documentale (cartacea) dell’area alunni. In particolare, cura:

- Iscrizioni scuola dell’infanzia;
- Acquisizione documentazione a corredo delle domande – anche ai fini di una completa e corretta compilazione dell’anagrafica;
- Cura e gestione dei fascicoli degli studenti.

ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI – BES – DISLESSIA

In materia, cura:

- la predisposizione degli elenchi per tipologia di disabilità, per classe e ordine di scuola;
- la gestione e tenuta dei fascicoli;
- l’anagrafica;
- gli adempimenti connessi alle attività del Gruppo H - dell’equipe psicopedagogica (convocazioni, attestati, rapporti con le famiglie, con i docenti di sostegno, etc.)

ASSICURAZIONE E INFORTUNI: cura la parte documentale (acquisizione documentazione e rapporti con docenti – famiglie e personale coinvolto) relativa ad eventuali infortuni ed alle conseguenziali pratiche con INAIL – Agenzia Assicurazione – Autorità di Pubblica Sicurezza – supporta e collabora con il personale addetto all’espletamento delle pratiche telematiche.

CEDOLE LIBRARIE: cura la gestione delle pratiche inerenti le Cedole Librarie;

SCUOLABUS COMUNALE: cura i rapporti con docenti in merito alle richieste da questi formulate e con l’Ente Locale per la richiesta dei mezzi di trasporto;

Progetto “Frutta nelle scuole” – Cura la parte amministrativa per la realizzazione del progetto: trasmissione calendari consegne nei plessi interessati – rapporti con le aziende fornitrici (date di consegna – prodotti mancanti o non pervenuti – comunicazioni varie - ecc.) - rapporti con i referenti dei plessi ed i promoter incaricati dall’Azienda convenzionata; Sostituisce, in caso di assenza, e supporta, in caso di particolari esigenze, l’unità assegnata all’area protocollo.

Raccolta quote: in collaborazione con il DSGA e gli addetti alle diverse iniziative verifica, controlla e cura il corretto e completo espletamento delle procedure inerente il versamento delle quote e provvede alla

<p>fornitori</p> <p>TIROCINANTI: gestione pratiche ed adempimenti connessi (tra cui: predisposizione e aggiornamento elenchi – registrazione e archiviazione di contratti/convenzioni/fascicoli personali – rapporti con le università)</p> <p>Pratica Sportiva e progetti di Educazione Motoria: cura i rapporti con il docente referente del Centro Sportivo Scolastico - provvede agli adempimenti amministrativi (anche telematici) per la realizzazione delle iniziative interne inerenti l'Educazione Motoria; l'Avviamento alla Pratica Sportiva (compresi i Campionati Sportivi Studenteschi), il progetto Sport di Classe – calendario gare – certificazioni studenti – organizzazione uscite per partecipazione iniziative;</p> <p>Progetto "Orchestrando": cura, collaborando con il docente referente, la parte amministrativa per la realizzazione del progetto inerente le iscrizioni – la calendarizzazione delle attività – i rapporti (avvisi e comunicazioni) con le famiglie – rapporti con gli esperti esterni;</p> <p>Istanze on line – Provvede al completamento delle procedure di registrazione per l'accesso degli utenti a "istanze on line" MIUR.</p>	<p>registrazione telematica.</p>
<p>Organi Collegiali: cura la predisposizione degli atti in materia di elezione e gestione amministrativa (convocazioni, ecc.) degli Organi Collegiali (Consigli di Classe, Consiglio di Istituto, ecc.)</p> <p>Predisporre le convocazioni delle RSU e degli Organi Collegiali di cui cura gli atti preparatori e gli adempimenti connessi alle delibere effettuate –</p>	

AREA DEL PROTOCOLLO E DEGLI AFFARI GENERALI

Sig.ra MORETTI Annarita

Protocollo - Provvede, utilizzando anche gli appositi software disponibili, al protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia telematica che cartacea –

Smistamento Corrispondenza: Si preoccupa che, tutta la corrispondenza cartacea in entrata sia stata (per presa visione) siglata e/o firmata dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico. Cura la regolare e puntuale distribuzione (interna e per i plessi) della corrispondenza, delle circolari e degli atti (e relativa notifica al personale e/o utenza interessati)

Cura lo smistamento della corrispondenza e degli atti, per l'espletamento delle pratiche consequenziali, al personale di segreteria (o ai docenti), - secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e/o del Direttore SGA e la spedizione della posta che deve essere tempestiva (aver luogo entro e non oltre il giorno successivo quello di ricevimento).

Si preoccupa dell'avvenuta e attestata ricezione (anche telematica) della posta e delle circolari trasmesse.

Provvede all'archiviazione telematica di corrispondenza e atti, in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario.

Cura l'affissione e/o pubblicazione di tutti gli atti soggetti a pubblica diffusione (albo e/o sito istituzionale).

Gestione archivio fascicoli – cura la corretta archiviazione dei fascicoli del personale titolare dell'istituzione scolastica; provvede, altresì, alla trasmissione, alle scuole di titolarità, dei fascicoli giacenti in archivio.

Iniziative Sindacali: cura l'attività istruttoria relativa a scioperi ed assemblee sindacali (circolari interne – adesioni – ecc.).

Registra e comunica (in via telematica) i dati relativi a scioperi ed assemblee sindacali del personale.

Area Magazzino – Registrazione di carico e scarico beni – coordina il personale ausiliario addetto nel: controllo e verifica del materiale acquistato e consegnato – idonea collocazione nel magazzino – distribuzione e smistamento del materiale ai plessi e ad al personale –

Rapporti Ente Locale (Comune di Matera): provvede alla richiesta di interventi manutentivi all'Ente Locale (Ufficio Tecnico) sulla base delle segnalazioni provenienti dai responsabili di plesso e/o dal personale scolastico –

Riepiloghi Orari Personale ATA - In merito al personale ATA, verifica e controlla i registri di presenza,

provvedendo, altresì, alla predisposizione dei tabulati mensili (conteggio) contenenti le ore eccedenti “a credito/debito” di ciascuna unità (entro il giorno 20 del mese successivo quello di riferimento).

Svolge ogni altra funzione e adempimento connesso ai settori assegnati anche se qui non espressamente indicati.

Modalità per la sostituzione dei colleghi assenti

In caso d'assenza o d'impedimento di una unità, il collega d'area subentra nei compiti e nelle mansioni previste per il collega assente. Il personale dovrà organizzare il proprio lavoro in maniera trasparente al fine di consentire ai colleghi, in caso di assenza, la prosecuzione del lavoro. A tal fine, per le assenze prevedibili dovrà preoccuparsi di segnalare eventuali pratiche in corso, scadenze prossime e tutto ciò che può essere necessario al fine di evitare disservizi. - Gli assistenti operano in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento. Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

DISPOSIZIONI COMUNI

RELAZIONI INTERPERSONALI - I rapporti con superiori, colleghi, subordinati, utenti, genitori, docenti, alunni, ecc., sono tesi a favorire ogni forma di collaborazione e sono improntati alla massima disponibilità e cortesia.

La scuola è un luogo educativo, è compito di tutti gli operatori, non solo dei docenti, tenere atteggiamenti che siano d'esempio per gli alunni; quindi non bisogna gridare, tenere atteggiamenti non corretti. Anche al fine di rendere il luogo di lavoro confortevole, occorre essere solerti e solleciti nell'assolvimento delle proprie mansioni e non indulgere in faccende private durante il servizio.

UTILIZZO TELEFONO E DOTAZIONI MULTIMEDIALI In merito si rappresenta e si sottolinea il divieto (e l'illegittimità) di utilizzo di beni in dotazione all'amministrazione (es. PC – telefono – rete Internet) per fini privati. E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET (se non per pratiche di ufficio per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale). Illegittimità che consente l'applicazione di **sanzioni disciplinari** con specifico riferimento al **venir meno della fiducia dell'amministrazione (datore di lavoro)** nella collaborazione del lavoratore, quale elemento essenziale del rapporto di lavoro.

ELABORAZIONE DOCUMENTI - Prima di essere sottoposti alla firma del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico, devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti. **Nella elaborazione di file documentali è opportuno riportare a margine l'indirizzo di archiviazione del documento sul PC e la sigla dell'Assistente Amministrativo compilatore.**

ARCHIVIAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DOCUMENTI – Particolare attenzione dovrà essere garantita nell'archiviazione dei documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti. Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza. Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati. Ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio.

ELABORAZIONE E TEMPI CONSEGNA CERTIFICAZIONI - Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza non oltre il termine di tre giorni lavorativi (salvo diverso termine previsto dalla normativa) dalla data della richiesta scritta.

POSIZIONAMENTO DOCUMENTI (Tutela Privacy) In relazione alla normativa in materia di privacy eventuali documenti del personale e/o degli alunni dovranno essere riposti in spazi non accessibili al personale estraneo all'ufficio, evitando di lasciarli in vista sulle scrivanie..

RICEVIMENTO PUBBLICO (Sportello) - Il pubblico sarà ricevuto, a mezzo dell'apposito sportello, negli orari stabiliti. Il personale addetto dovrà instaurare rapporti basati su cortesia e professionalità.

FIRME DI PRESENZA - il personale è tenuto ad apporre quotidianamente la propria firma all'inizio e al termine del servizio, con l'indicazione del relativo orario, sull'apposito registro di presenza. Eventuali permessi d'uscita, preventivamente autorizzati, dovranno a loro volta essere annotati sullo stesso. Al fine di consentire eventuali controlli, il registro di presenza dovrà essere conservato nell'Ufficio di Segreteria.

USCITE DALLA SEDE DI LAVORO - Il personale non potrà allontanarsi dalla propria sede di servizio senza autorizzazione, se non per il disbrigo di compiti rientranti nelle proprie mansioni. Si declina qualsiasi responsabilità derivante da fatti accaduti in seguito ad uscite arbitrarie e/o comportamenti non consoni alla qualifica rivestita, responsabilità che, pertanto, ricadrà sul personale stesso.

GESTIONE SPEDIZIONE POSTA (in formato cartaceo) - ogni unità provvede alla predisposizione di quanto necessario (buste con indicazione dei destinatari – ecc.) alla partenza/ spedizione degli atti di propria competenza.

DEMATERIALIZZAZIONE Nell’ambito del processo di Dematerializzazione e gestione documentale (ai sensi del DPCM 13/11/2014 e DPCM 03/12/2013), questa Istituzione Scolastica si è dotata di un sistema di protocollo informatico e di gestione del workflow documentale, che (attivato da gennaio 2018) consentirà di far fluire le pratiche attraverso i vari uffici dell’istituzione scolastica e di effettuare la conservazione dei documenti informatici secondo la normativa vigente. Ciascun Assistente Amministrativo, dovrà adottare i procedimenti che concorrono alla realizzazione dell’Amministrazione Digitale prevista dal C.A.D. (decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82). Il disbrigo delle pratiche dovrà essere completo. L’Assistente che esegue la pratica dopo averla controllata nella forma e nel contenuto, apporrà le proprie iniziali in basso a sinistra del primo foglio, e tramite il sistema GECODOC procederà a sottoporre il documento informatico alla firma del dirigente, nonché alla protocollazione, invio via mail, invio all’albo pretorio e a Amministrazione Trasparente, a seconda dei casi.

Le certificazioni da rilasciare, dovranno essere controllate nel contenuto e saranno collocate nella cartella condivisa per essere sottoposte alla firma elettronica del Dirigente Scolastico.

1. SERVIZI AUSILIARI

L’assegnazione ai plessi di competenza del Dirigente Scolastico, nel rispetto delle prerogative e responsabilità derivanti dal D.lgs 165/2001, con riferimento al buon funzionamento e all’utilizzo delle risorse umane, è avvenuta considerando le professionalità individuali delle unità e, laddove ritenuto compatibile con le esigenze dell’istituzione scolastica, nel rispetto dei criteri indicati all’art. 25 dal vigente Contratto Integrativo di istituto sottoscritto il 04 gennaio 2017.

I settori di pertinenza, (riportati a corredo degli ordini di servizio redatti per ciascun plesso), con particolare riferimento alle aree da sistemare (pulizia e riordino), di ciascun collaboratore scolastico, sono da intendersi suscettibili di variazioni conseguenti a nuove e non previste esigenze.

Criterio adottato nella ripartizione dei settori è quello di affidare, ad ogni unità, prioritariamente carichi di lavoro equi e, per ragioni logistiche locali e spazi il più possibile “adiacenti e contigui”, mentre nell’assegnazione dei posti di servizio garantire la massima vigilanza.

Le unità in servizio, protraendosi le attività didattiche in orario pomeridiano (tempo pieno – tempo prolungato), alternandosi a rotazione, (per quei plessi dove sono assegnate due o più unità), di fatto si occupano della pulizia e vigilanza di tutti i locali impegnati e utilizzati. Ogni settore, adottato il piano dal Dirigente Scolastico, è affidato per le mansioni di competenza (vigilanza, pulizia, ecc.), con incarico formale, a ciascun collaboratore scolastico.

PLESSI DI ASSEGNAZIONE

PLESSO PIAZZA SEMERIA (Scuola primaria – 10 classi – Uffici)

Cognome	Nome	Annotazioni
MATERA	Emanuela	
RUGGIERI	Giovanna	
FERRAIUOLO	Giustina	
CORETTI	Rosa	Assente di lunga durata
GIORGIALONGO	Benedetta	In sostituzione della Sig.ra Coretti (18h) + part time 18h

PLESSO VIA FORTUNATO (Scuola dell’Infanzia – 3 sezioni)

Cognome	Nome	Annotazioni
TRICARICO	Eufemia	
CIRILLO	Anna Maria	Giovedì (c/o Plesso Via Cererie)

PLESSO VIA DELLA QUERCIA (Scuola dell’Infanzia – 3 sezioni; Scuola Primaria 2 classi)

Cognome	Nome	Annotazioni
GRAVELA	Annunziata	
PORCARI	Immacolata	

PLESSO VIA COLLODI (Scuola dell'Infanzia – 6 sezioni)

Cognome	Nome	Annotazioni
PLASMATI	Chiara	18 ore settimanali – Lunedì/Martedì/Mercoledì
PELLEGRINO	Vincenzo	
SCIALPI	Gina	
VENEZIA	Domenica	In servizio in qualità di Ass.te Amm.co c/o altra scuola (art. 59 CCNL Scuola)
LECCI	ANGELA	In sostituzione Sig.ra Venezia per n. 24 ore (da martedì a venerdì)
LOCAPO	ROBERTA	In sostituzione Sig.ra Venezia per n. 12 ore (lunedì e sabato)

PLESSO RIONE AGNA (Scuola dell'Infanzia – 3 sez.; Scuola Primaria – 10 classi; Scuola Secondaria – 6 classi)

Cognome	Nome	Annotazioni
MATICHECCHIA	Enrica	Assente di lunga durata
MIGLIO	Anna Chiara	
SCALCIONE	Maria Eustachia	
TATARANNI	Vita	
CHIARIELLO	Pietro	
BAIONA	ANTONIETTA	
BURGI	Bruna	sostituzione Matichecchia (12h lunedì e sabato)
BRINDISI	Giuseppina	sostituzione Matichecchia (24h martedì, mercoledì, giovedì, venerdì) – il venerdì c/o Plesso Via Cererie

PLESSI BORGO LA MARTELLA (Scuola dell'Infanzia – 2 sez.; Scuola Primaria – 05 classi)

Cognome	Nome	Annotazioni
BIANCO	Carmela	Infanzia
RUGGIERI	Chiara Irene	Primaria
LAVIERO	Carmela	Infanzia e Primaria (18 h) – Lunedì/Martedì/Mercoledì

DISPOSIZIONI COMUNI

Si premette che, al fine di garantire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, in presenza di situazioni non prevedibili, il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA e/o chi li sostituisce, in caso di assenza o legittimo impedimento, può emanare ordini di servizio anche verbali, anche in riferimento alle necessità conseguenti l'assenza di una unità nell'attesa della nomina del supplente. Anche in tal caso, potrà disporsi l'assegnazione temporanea di collaboratori scolastici ad altri plessi.

RELAZIONI INTERPERSONALI

I rapporti con superiori, colleghi, subordinati, utenti, genitori, docenti, alunni, ecc., sono tesi a favorire ogni forma di collaborazione e sono improntati alla massima disponibilità e cortesia.

La scuola è un luogo educativo, è compito di tutti gli operatori, non solo dei docenti, tenere atteggiamenti che siano d'esempio per gli alunni; quindi non bisogna gridare, tenere atteggiamenti non corretti. Anche al fine di rendere il luogo di lavoro confortevole, occorre essere solerti e solleciti nell'assolvimento delle proprie mansioni, non indulgere in faccende private durante il servizio.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO – USCITE DALLA SCUOLA

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa osservanza degli orari di lavoro. Eventuali ritardi, comportano, oltre all'obbligo del recupero (art. 52 del CCNI 99), se reiterati, l'avvio dei procedimenti disciplinari. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante apposizione della firma sull'apposito registro. In sede di predisposizione dei prospetti orari riepilogativi mensili, non saranno riconosciute ore di attività aggiuntive diverse da quelle previste dall'orario di lavoro o da appositi ordini di servizio.

USCITE DALL'ISTITUTO IN ORARIO DI LAVORO

Eventuali uscite dalla sede di servizio, durante l'orario di lavoro, devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o da chi lo sostituisce. Il personale non potrà allontanarsi dalla propria sede senza formale

autorizzazione, se non per il disbrigo di compiti rientranti nelle proprie mansioni. Le responsabilità derivanti da fatti accaduti in seguito ad uscite arbitrarie e/o comportamenti non consoni alla qualifica rivestita ricadono su coloro che se ne rendono autori.

Per ogni uscita occorre compilare apposita domanda, su modello predisposto, con l'indicazione della data, dell'orario d'ingresso e di uscita. Sono fatte salve da detta procedura le uscite autorizzate per esigenze di servizio del personale amministrativo e del Collaboratore Scolastico addetto ai servizi esterni.

Compiti e disposizioni	
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, nelle aule e nei laboratori in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;</p> <p>Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, ivi compresi viaggi e visite guidate;</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici (previo apposito incarico aggiuntivo);</p> <p>Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (previo apposito incarico aggiuntivo).</p>
Sorveglianza locali	<p>Controllo della regolarità delle operazioni di accesso ed uscita degli alunni dall'edificio scolastico, posizionandosi a seconda del settore di competenza, lungo le scalinate, i corridoi e alle porte di accesso dei plessi;</p> <p>Vigilanza degli spazi aperti, durante le lezioni, affinché gli studenti non stazionino fuori delle aule o nei bagni – in tali casi sollecitano gli studenti a rientrare in classe;</p> <p>Vigilanza durante la ricreazione, verificando che la sosta nei bagni degli alunni si limiti allo stretto necessario;</p> <p>Accesso dell'utenza: nessuno può avere libero e incontrollato accesso ai locali scolastici – qualsiasi persona deve qualificarsi e specificare il motivo della visita (non è assolutamente consentito il colloquio con docenti/insegnanti durante le lezioni);</p> <p>Accesso dell'utenza (sede centrale): annunciare sempre tramite Centralino coloro che intendono incontrare il Dirigente – il Direttore – il personale amministrativo.</p> <p>Le porte di accesso ai plessi scolastici devono essere sempre chiuse a chiave.</p>
Postazioni di servizio	<p>Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di servizio assegnato. Le responsabilità, derivanti da fatti accaduti in seguito ad abbandono arbitrario della postazione di servizio assegnata, ricadono su coloro che se ne rendono autori.</p>
Ultimo turno di servizio	<p>I collaboratori scolastici con ultimo turno di servizio sono personalmente responsabili della chiusura dei plessi. Sarà loro cura: controllare che porte, finestre e ingressi siano chiusi; verificare che luci e apparecchiature ad alimentazione elettrica (Personal Computer, etc) siano spente; assicurarsi che i rubinetti siano chiusi.</p>
Servizio scolastica* mensa	<p>ricevimento dei pasti;</p> <p>predisposizione del refettorio;</p> <p>preparazione dei tavoli per i pasti;</p> <p>pulizia e riordino dei tavoli e dei locali dopo i pasti;</p> <p>gestione dei rifiuti;</p>
Supporto amministrativo e/o didattico	<p>Duplicazione atti;</p> <p>Notifica circolari;</p> <p>Centralino telefonico;</p> <p>Piccola manutenzione;</p> <p>Assistenza docenti;</p> <p>Approntamento sussidi didattici;</p> <p>Assistenza iniziative progettuali.</p> <p>L'uso di attrezzature ed apparecchiature (televisore, computers, videoregistratore, telecamera, telefono, fax, ecc.) è consentito solo per finalità amministrative e didattiche sotto sorveglianza di personale docente;</p>

<p>Sostituzione colleghi assenti*</p>	<p>Secondo apposito Piano delle Sostituzioni.</p>
<p>Pulizia locali - modalità</p>	<p>Ogni giorno effettuare un'accurata pulizia del settore di competenza assicurando l'indispensabile ricambio d'aria; Secondo modalità e tempi indicati per ciascun plesso – la pulizia dei servizi igienici avrà luogo al termine della ricreazione – al termine delle lezioni ed in qualunque situazione di necessità; Prima dell'inizio delle lezioni occorre accertarsi che le aule e i laboratori siano idonei dal punto di vista igienico; Verificare sempre che i bagni siano igienicamente idonei prima dell'inizio delle lezioni; Non lasciare incustoditi i contenitori di detersivi in quanto pericolosi per gli alunni; Utilizzare sempre gli appositi guanti di protezione, anche per evitare il contatto della cute con prodotti chimici; Conservare i detersivi ed altro materiale di pulizia chiusi a chiave e lontano dalla portata degli alunni; Non consegnare mai agli alunni alcun tipo di prodotto chimico; Conservare ogni prodotto nel contenitore originale provvisto di etichetta; Leggere attentamente quanto indicato sulle "schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni, per evitare che il prodotto usato in eccesso, possa costituire rischio per la persona o danneggiare la superficie trattata; Non miscelare, per alcun motivo, prodotti diversi; potrebbero, tra l'altro, avvenire reazioni chimiche imprevedibili con sviluppo di gas tossici; Lavare i pavimenti delle aree assegnate possibilmente quando gli alunni sono in classe - segnalare sempre la presenza di pavimento bagnato; Risciacquare accuratamente i pavimenti per non lasciare evidenti tracce di detersivo; Non lasciare nei bagni (o in altri locali) prodotti o materiali che possano arrecare danno agli alunni. Effettuare le pulizie di vetrate, arredi o suppellettili posti ad altezza superiore alla propria, con l'ausilio di panni e rastrelli. E' assolutamente vietato salire su scale, tavoli, sedie, davanzali o altro.</p>
<p>Sospensione delle lezioni</p>	<p>Nei periodi di sospensione delle lezioni (in coincidenza delle festività natalizie, pasquali ed estive) i collaboratori scolastici (fatte salve le unità con contratto a tempo determinato "obbligate" alla fruizione delle ferie) prestano servizio per almeno un giorno presso il plesso di appartenenza per provvedere alla sistemazione e pulizia accurata dello stesso (tra l'altro: vetrate, pareti, arredi, esterni, ecc.)</p>
<p>Servizi esterni</p>	<p>Ufficio Postale – Istituto Cassiere – Istituzioni Scolastiche – Plessi – Uffici ed Enti Vari.</p>
<p>Privacy (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. registro personale dei docenti (laddove in uso); 2. registro di classe (laddove in uso); 3. certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze; 4. qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti. <p>Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula multimediale siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi CD o altro materiale; Verificare la corretta funzionalità delle chiusure degli armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente eventuali anomalie; Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di</p>

	documenti che contengono dati personali o sensibili; Distruggere con l'apposito apparecchio "distruggidocumenti" tutti i documenti o fotocopie contenenti dati personali o sensibili e non depositarli integri nei sacchi della spazzatura.
Sicurezza	Le porte delle uscite di sicurezza devono essere sempre aperte (quotidianamente va verificata la funzionalità delle porte) – Eventuali ostacoli (arredi – ecc.) lungo la via di fuga devono essere rimossi – Ciascun Collaboratore Scolastico è responsabile delle uscite di sicurezza ubicate nel settore di competenza.
In caso di emergenza	Tutto il personale è obbligato a collaborare, nelle forme previste dal Piano di Evacuazione Rapida, per salvaguardare l'incolumità degli allievi, oltre che la propria; Al segnale di allarme, si deve evitare ogni forma di panico, non agitarsi, non gridare; Muoversi rapidamente, col gruppo di appartenenza, verso l'uscita di sicurezza prestabilita; Controllare che nessuno sia rimasto nel locale; Chiudere la porta del locale che si abbandona; Seguire col proprio gruppo la via di fuga fino al luogo sicuro prestabilito, secondo il Piano di Evacuazione Rapida e secondo le direttive degli addetti al Servizio di gestione delle Emergenze.
Qualora la via di fuga fosse bloccata dal fuoco	Ripararsi in un locale lontano dall'incendio e con una finestra esterna; Chiudere alle proprie spalle tutte le porte resistenti al fuoco che si incontrano nella fuga; Chiudere, e possibilmente sigillare, la porta del locale dove si è trovato riparo; Segnalare la propria presenza dalla finestra esterna.

L'articolazione dell'orario di lavoro, la ripartizione dei settori ed i compiti specifici per ciascun plesso, in attuazione ed in linea con i criteri generali del presente piano sono comunicati al personale e riportati negli appositi ordini di servizio.

SERVIZIO POSTE A.S. 2017/2018

- **PLESSO AGNA Sig.ra GAGLIARDI Santina (AGNA):** tutti i giorni in cui presta servizio;
- **PLESSO QUERCIA Coll. Scolastico Sig.ra GRAVELA Annunziata:** a giorni alterni (nei giorni in cui presta secondo turno di servizio – all'inizio del medesimo);
- **PLESSO CERERIE Coll. Scolastico Sig. PELLEGRINO Vincenzo:** due volte per settimana – nei giorni in cui presta terzo turno di servizio;
- **PLESSO MORELLI Sig. AZZILONNA Alfredo (Unità ex Copes):** nei giorni di martedì (ore 15.00) e venerdì (ore 11.00);
- **PLESSI LAMARTELLA Ins. TOSCANO Sergio:** due volte per settimana – in giorni da concordare;
- **SERVIZI ESTERNI (Enti – Poste – Istituzioni Scolastiche – Altri) Coll. Scolastico Sig.ra MATERA Emanuella o Sig.ra RUGGIERI Giovanna** (unitamente ad unità Ex Copes)

Unità' EX Progetto COPES

Le unità assegnate dal Comune di Matera, sono utilizzate in relazione alle competenze e professionalità possedute, a supporto del personale in organico.

Ferie e Chiusura Prefestiva

FERIE

Le ferie sono fruita per almeno quattro settimane (24 gg.) durante il periodo estivo 15 giugno / 31 agosto, anche attraverso più periodi frazionati di cui almeno uno non inferiore a 15 giorni continuativi. Il personale con contratto a tempo determinato fruisce, entro la data di scadenza del contratto, di tutti i giorni di ferie maturati e spettanti secondo le vigenti disposizioni normative. Le istanze vanno presentate entro il 10 maggio. Affinché ciascuno possa conoscere nei termini previsti, se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno, il piano delle ferie è affisso all'Albo entro e non oltre il 10 giugno e viene predisposto assegnando d'ufficio, il periodo di ferie, a coloro che non ne abbiano fatto richiesta entro il termine sopra indicato.

Riguardo ai collaboratori scolastici, è criterio prioritario la copertura, nel periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche, dei settori di servizio che richiedono la costante presenza di unità (centralino, supporto uffici, etc.) presso il plesso di Piazza Semeria.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto. L'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque affinché il piano di ferie non subisca modifiche nella struttura portante.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, prima di poter fruire dei periodi di congedo, il personale deve provvedere alla accurata pulizia dei locali affidati.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, in forma scritta, con congruo anticipo, al Dirigente Scolastico che ne verifica la compatibilità alle esigenze di servizio, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA attenendosi ai seguenti criteri:

nel caso in cui tutto il personale appartenente alla stessa qualifica richieda uno stesso periodo, viene modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) resosi disponibile; in mancanza di personale disponibile è adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo conto dei periodi di ferie fruiti dal personale negli anni precedenti, considerando, laddove possibile, eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie consecutivi.

In relazione ai periodi ed alle preventivate esigenze di servizio, si reputa necessario garantire, in via indicativa, i seguenti contingenti:

PERIODO	Amministrativi (compreso DSGA)	Collaboratori Scolastici
VACANZE ESTIVE (dal 15/06 al 30/06)	almeno n. 4	-----
VACANZE ESTIVE (dal 01/07 al al 03/08) -	almeno n. 3	Almeno n. 3
VACANZE ESTIVE (dal 06/08 al al 10/08) -	almeno n. 2	Almeno n. 2
VACANZE ESTIVE (dal 13/08 al al 17/08)	almeno n. 1	Almeno n. 2
VACANZE ESTIVE (dal 20/08 al 24/08)	almeno n. 2	Almeno n. 2
VACANZE ESTIVE (dal 27/08 al 31/08)	almeno n. 4	Almeno n. 3
ALTRI PERIODI	3 o 4 unità secondo le esigenze rilevate	Secondo le esigenze rilevate

CHIUSURA PREFESTIVA ♦

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive qualora vi acconsenta almeno il 51% del personale ATA in servizio.

Tale chiusura è disposta con provvedimento del Dirigente Scolastico, ratificato dal Consiglio d'Istituto nella prima seduta successiva. Il provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.

Le ore di servizio non prestate, relative ai giorni di chiusura prefestiva, devono essere compensate con le ore (cumulate) “eccedenti” rispetto alle 36 settimanali, tranne che per il personale che intenda fruire di permessi previsti dalla normativa, congedi per ferie e/o festività soppresse.

Per l'anno scolastico in corso, la chiusura prefestiva della scuola è proposta per i giorni riportati nel seguente prospetto:

<u>N.</u>	<u>DATA</u>	<u>GIORNO</u>	<u>N.</u>	<u>DATA</u>	<u>GIORNO</u>
01	09 dicembre 2017	sabato	04	31 marzo 2018	sabato
02	30 dicembre 2017	sabato	05	30 aprile 2018	sabato
03	05 gennaio 2018	venerdì			
Nei mesi di luglio e agosto: il sabato ed il 14 agosto (martedì)					

BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE A.T.A. (art. 4 Direttiva MPI n. 47 del 23 maggio 2007)

La formazione del personale A.T.A. deve costituire un elemento fondamentale per lo sviluppo professionale correlato alle innovazioni in corso e all’ottimale utilizzazione delle risorse umane previste dall’Art. 61 e 64 del C.C.N.L. del 24/07/2003. Tutta la materia è disciplinata dagli Artt. 44 e seguenti del C.C.N.L. del 31/08/2000 ed è articolato su quattro tipologie di percorsi formativi:

- a) Aggiornamento
- b) Formazione specialistica
- c) Formazione finalizzata alla mobilità all’interno dell’area
- d) Formazione finalizzata al passaggio ad area superiore.

Poiché al nostro Istituto competono, come livello d’attività, solo gli interventi previsti dalla precitata lettera “a”, si cercherà di programmare secondo quanto previsto “dall’Allegato 4” del C.C.N.L. corsi di formazione, distinti per tematiche ed aree, per consentire a tutte le categorie interessate, nell’ambito di una migliore riorganizzazione dei servizi amministrativi e generali, una crescita professionale soprattutto in relazione all’attuazione dell’autonomia scolastica ed ai processi d’informatizzazione degli uffici amministrativi e per un più immediato accesso alle funzioni aggiuntive previste per il personale A.T.A. Qualora le risorse finanziarie non consentano di poter organizzare autonomamente iniziative di aggiornamento, si cercherà di organizzarle in rete o consorziate con altre scuole del medesimo ordine ubicate nel territorio comunale. Vanno inoltre, favorite e ricercate forme di formazione a distanza, e autoaggiornamento, anche mediante la lettura e l’analisi di normative, circolari, riviste specializzate e siti internet. Le tematiche che potranno essere privilegiate sono:

Assistenti amministrativi

- CAD e dematerializzazione;
- Nuovo codice appalti per acquisizione di beni e servizi;
- Autoformazione sull’uso della Piattaforma ministeriale SIDI
- Formazione e Autoformazione sull’uso del software applicativo Argo Rete e Argo WEB e Gecodoc;
- I rapporti del dipendente con l’utenza nella pubblica amministrazione;
- L’utilizzo delle reti Intranet e Internet e della posta elettronica;
- Prevenzione D.L.vo 81/2008;
- Privacy.

Collaboratori scolastici

- Un corso di Informatica di Base;
- Adesione alla piattaforma di E-learning INDIRE per conto del MIUR;
- I rapporti del dipendente con l’utenza nella pubblica amministrazione;
- Assistenza agli alunni diversamente abili;
- Pronto soccorso; - Prevenzione D.L.vo 81/2008.

Le spese per la formazione dovranno essere imputate ai finanziamenti specifici ricevuti per l’aggiornamento; le ore di formazione svolte dal personale, non coincidenti con l’orario di servizio, poiché non retribuibili, saranno recuperate previa domanda degli interessati. La formazione e-learning, che prevede la formazione on-line, sarà effettuata in orario antimeridiano dalle postazioni scolastiche. Il personale sarà esonerato dal normale lavoro d’ufficio per il tempo richiesto dal percorso formativo.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Finalità di carattere generale

Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA per l'a.s. 2017/18, è finalizzato, attraverso lo svolgimento dei compiti proposti e di specifiche iniziative a carattere progettuale (di seguito indicati), in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, al miglioramento dell'organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari. In particolare occorre considerare incentivabili a carattere aggiuntivo le seguenti attività:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Supporto ai docenti nella realizzazione delle iniziative previste dal Piano dell'Offerta Formativa;
- Riordino e sistemazione degli archivi scolastici;
- Riordino e sistemazione dei beni patrimoniali (Inventario);
- Gestione (parte amministrativa) sito web istituzionale;
- Sostituzione colleghi assenti.

PERSONALE AUSILIARIO

- Attività manutentive, di cura e piccola riparazione arredi, sussidi e attrezzature;
- Attività di supporto di carattere generale alle attività amministrative;
- Attività di supporto di carattere generale alle attività didattiche;
- Attività di collaborazione con gli uffici;
- Primo soccorso e assistenza alla persona;
- Assistenza e ausilio alunni disabili;
- Servizio mensa scolastica;
- Attività di supporto alle iniziative realizzate in sedi diverse da quella scolastica;
- Servizi esterni;
- Servizio Posta;
- Sostituzione colleghi assenti.

Per l'attuazione del piano si farà ricorso alle risorse finanziarie a vario titolo disponibili. Per quanto concerne le risorse umane, occorre tener presente, per l'affidamento di incarichi aggiuntivi, i beneficiari delle posizioni economiche previste dall'art. 7 del CCNL Scuola del 07/12/2005:

- n. 02 Assistenti Amministrativi;
- n. 11 Collaboratori Scolastici.

Assistenti Amministrativi:

Sig.ra MADDALENA Rosaria Beneficiaria I posizione economica
 Sig.ra MUCCI Carmela Beneficiaria I posizione economica
 Sig.ra ~~FRANCINI Filomena~~ Beneficiaria I ~~posizione economica~~ (in servizio c/o altra scuola art. 59 CCNL)

Collaboratori Scolastici

Sig.ra RUGGIERI Giovanna
 Sig.ra RUGGIERI Chiara Irene
 Sig.ra MATERA Emanuella
 Sig.ra BIANCO Carmela
 Sig.ra FERRAIUOLO Giustina
 Sig.ra MIGLIO Anna
 Sig.ra SCALCIONE Maria Eustachia
 Sig.ra MATICHECCHIA Enrica
 Sig.ra CORETTI Rosa
 Sig. CHIARIELLO Pietro
 Sig.ra GRAVELA Annunziata
 Sig.ra ~~VENEZIA Domenica~~ (in servizio c/o altra scuola art. 59 CCNL)

Alla definizione dei compensi, compresi quelli per le ore prestate in eccedenza, per l'intensificazione conseguente alla sostituzione dei colleghi, si provvederà in sede di contrattazione integrativa di istituto.

L'attribuzione dei compiti sarà quindi effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri ed i compensi stabiliti in sede di contrattazione.

POSIZIONI ECONOMICHE

I compensi per i beneficiari delle posizioni economiche sono già definiti in sede contrattuale. In coerenza con le disposizioni contrattuali in materia si prevedono i seguenti incarichi:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Sig.ra MUCCI Carmela **Beneficiaria I posizione economica** Cura e gestione iscrizione alunni a.s. 2018/2019 – Gestione amministrativa e supporto didattico “Progetto Frutta nella Scuola”

Sig.ra MADDALENA Rosaria **Beneficiaria I posizione economica** Cura e gestione iscrizione alunni a.s. 2018/2019 – Gestione amministrativa e supporto didattico Progetto “Orchestrando”

PERSONALE AUSILIARIO

Sig.ra RUGGIERI Giovanna **PLESSO SEMERIA** Addetto all'assistenza degli alunni disabili - anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; ----- Addetto al primo soccorso.

Sig.ra MATERA Emanuella **PLESSO SEMERIA** Addetto all'assistenza degli alunni disabili - anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; -----
- Addetto al primo soccorso.

Sig.ra FERRAIUOLO Giustina **PLESSO SEMERIA** Addetto all'assistenza degli alunni disabili - anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale;

Sig.ra MIGLIO Anna **PLESSO RIONE AGNA** Attività di ausilio nell'assistenza degli alunni disabili - anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale ----- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ----- Attività di primo soccorso.

Sig.ra CHIARIELLO Pietro **PLESSO RIONE AGNA** Attività di ausilio nell'assistenza degli alunni disabili - anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; ----- Attività di primo soccorso.

Sig.ra SCALCIONE Maria E. **PLESSO RIONE AGNA** Attività di ausilio nell'assistenza degli alunni disabili - anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale ---
--- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. ----- Attività di primo soccorso

Sig.ra VENEZIA Domenica **PLESSO CERERIE** Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - Attività di ausilio nell'assistenza degli alunni disabili - anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale.

Sig.ra GRAVELA Annunziata **PLESSO QUERCIA** Attività di ausilio nell'assistenza degli alunni disabili - anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale ---
--- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e

bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. ----- Attività di primo soccorso.

Sig.ra BIANCO Carmela **PLESSI LAMARTELLA** Attività di primo soccorso; ----- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - Addetto all'assistenza degli alunni disabili - anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale.

Sig.ra RUGGIERI Chiara I. **PLESSI LAMARTELLA** Attività di primo soccorso; ----- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - Addetto all'assistenza degli alunni disabili - anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale..

Sig.ra MATICHECCHIA Enrica **PLESSO RIONE AGNA/SEMERIA** - compatibilmente con compiti e mansioni cui la beneficiaria può essere adibita - **Supporto amministrativo e didattico (fotocopie, gestione e smistamento circolari e comunicazioni, centralino telefonico)** ----- **Attività di ausilio nell'assistenza degli alunni disabili - anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale** ----- **attività di primo soccorso.**

Sig.ra CORETTI Rosa **PLESSO RIONE AGNA/SEMERIA** - compatibilmente con compiti e mansioni cui la beneficiaria può essere adibita - **Supporto amministrativo e didattico (fotocopie, gestione e smistamento circolari e comunicazioni, centralino telefonico)** -----

Matera, 03/11/2017

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Paolo Francesco ADORISIO

Allegati:

1. piano delle sostituzioni (Collaboratori Scolastici)
2. art. 92 ccnl scuola 2006/2009 – Obblighi del dipendente
3. Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Adottato dal Dirigente Scolastico il _____.

Affisso all'Albo il _____.

Pubblicato sul Sito Istituzionale il _____.