



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'ABRUZZO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " F. P. MICHETTI" FRANCAVILLA AL MARE (CH)
VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B 66023 Tel.: Segr.085/817100 Pres. 085/4910759 – Fax: 085/4919880
Mail istituz.: chic82700q@istruzione.it P.E.C.: CHIC82700Q@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito web: www.icmichettifrancavilla.gov.it
Distretto Scolastico n° 9 C. F. 80001180696

Prot. n. 9202/C2

Francavilla al Mare, 10.11.2015

Al Dirigente Scolastico

SEDE

PROPOSTA PIANO DI LAVORO

PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2015/2016

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO** Il CCNL 29.11.2009;
- VISTO** Il D.Lgs. 150/2009
- VISTO** l'articolo 53 del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al Direttore dei Servizi GG.AA. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO** il documento recante le linee essenziali del POF;
- VISTA** la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2014/15;
- VISTA** la Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2015/2016, prot. 7301/C2 del 17.10.2015
- TENUTO CONTO** delle riunioni tenutesi con il personale ATA;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'anno scolastico 2015/16 in coerenza con gli obiettivi del POF. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente

Scolastico, del numero di unità del personale in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'istituto. L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale. L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del Dirigente Scolastico per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dagli organi competenti. Il personale ha la responsabilità della custodia dei locali dove presta servizio.

Per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i docenti, i colleghi.

- RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.
- RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: i Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.
- RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.: il Direttore dei Servizi GG.AA. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.
- RAPPORTI CON I COLLEGHI: le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.
- RAPPORTO CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF.

Il personale deve ottemperare ai propri obblighi contrattuali e rispettare i codici (pubblicati sul sito web della scuola) di seguito indicati:

- CODICE DI COMPORTAMENTO Dipendenti Pubbliche Amministrazioni
- CODICE DISCIPLINARE

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di 36 ore settimanali, suddiviso in sei ore giornaliere continuative antimeridiane e pomeridiane per il personale Assistente Amministrativo e di 7,12 ore giornaliere per il personale collaboratore scolastico, dal lunedì al venerdì e risponde ai seguenti criteri:

- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;
- Ottimizzazione delle risorse umane;
- Miglioramento della qualità delle prestazioni;
- Miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, con una pausa di 30 minuti se l'orario continuativo supera le 7,12 ore (art. 51 CCNL); esigenze particolari possono essere concordate con il personale. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà subire variazioni.

Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta il recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (art. 54 CCNL) . Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore/giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Nei periodi che vanno dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al 30 giugno e in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale collaboratore scolastico in servizio potrà essere utilizzato anche in scuole diverse dalla sede di servizio assegnata.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Istituti previdenziali, ecc... è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, normalmente dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con rientri pomeridiani il martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie o festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza. I giorni prefestivi stabiliti dal Consiglio d'Istituto, nel verbale n. 103 del 30.09.2015 sono: 7, 24 e 31 dicembre 2015, 5 gennaio 2016, i sabato di luglio (9 – 16 – 23 – 30) e agosto (6 – 13-20 – 27).

FERIE, PERMESSI, ASSENZE

Compatibilmente con le esigenze di servizio al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi a quello di fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio (art. 16 CCNL). I permessi orari sono concessi dal Dirigente, sentito il DSGA.

I permessi per motivi personali e/o familiari previsti dal CCNL di norma devono essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione effettuerà una valutazione caso per caso.

La richiesta di ferie dovrà essere effettuata entro il 30 maggio ed il piano ferie sarà predisposto entro il 15 giugno. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi. Al dipendente sarà assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto (art. 13 CCNL). La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 3 giorni prima e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio dei segreteria.

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

COLLABORATORI SCOLASTICI: in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono di regola con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure mediante utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: in caso di assenza le sostituzioni avvengono di regola con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

LAVORO STRAORDINARIO

COLLABORATORI SCOLASTICI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, riunioni ed altre attività che non possono essere programmate in anticipo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, , particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili.

FORMAZIONE

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata. L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto

miglioramento del servizio. Per garantire le attività formative, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti (art. 64 CCNL).

INCARICHI SPECIFICI

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. In sede di contrattazione e nel limite delle risorse finanziarie assegnate verranno stabiliti gli incarichi specifici, tenendo in considerazione le posizioni economiche presenti. Si ricorda che i titolari di posizioni economiche non possono essere destinatari di incarichi specifici.

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che le attività ed i compiti dei Collaboratori Scolastici sono indicati nel CCNL 29/11/2007.

Si ribadisce, ove ve ne fosse bisogno, che:

- ✓ La funzione primaria del collaboratore è quella di vigilanza degli alunni all'entrata, uscita dalla scuola, nelle uscite brevi lungo i corridoi, nei bagni e in altri locali, e nelle aule nei casi di momentanea assenza dei docenti. In questo compito si ritiene opportuno ricordare che il rapporto deve essere improntato sul massimo rispetto degli alunni, sulla massima fruibilità degli stessi di locali e servizi, ma allo stesso tempo nella tenuta di comportamenti miranti alla vigilanza totale su arredi, mobili e suppellettili e corrette fruizioni di spazi, materiali, servizi e quant'altro dell'istituzione allo scopo preposto. A tale scopo devono essere segnalati tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, copertura delle classi, ecc. A nessun allievo è consentito abusare di quanto di proprietà della scuola o peggio arrecare danni, sostare nei corridoi durante le ore di lezione e neppure sedere su davanzali, correre e/o giocare al di fuori degli spazi all'uopo previsti, lanciare materiale di alcun tipo nè esplicitare azioni arrecanti nocumento all'incolumità personale ed altrui. Il servizio prevede la presenza fissa al posto di lavoro individuato ed assegnato, la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso, l'assidua vigilanza dei locali e dei servizi, la collaborazione con i docenti nelle attività cui si è chiamati alla disponibilità oltre ad eventuali incarichi accessori.
- ✓ La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, permette l'individuazione dei responsabili con i conseguenti provvedimenti del caso. Al proposito è opportuno che si segnali per iscritto, quanto a conoscenza, in giornata.
- ✓ Segnalare le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria al personale di segreteria incaricato.
- ✓ La pulizia e l'igienicità dei reparti è demandato, durante la presenza degli alunni, al personale collaboratore scolastico preposto obbligato contrattualmente e nello specifico:
 - Ramazzare, spolverare e lavare quanto assegnato ad ogni singolo lavoratore. Precisando che per ottemperare a ciò si intendono facenti parte dell'assegnato, muri perimetrali, zoccoli, porte, finestre, avvolgibili, banchi, lavagne, vetri, sedie, maniglie, armadi, ecc. Utilizzando acqua, detersivi, alcol uso di prodotti igienici e di sanificazione messi a disposizione.
 - Si insiste sulla presenza fissa e rispetto del posto e doveri di lavoro, perchè così facendo si esalta l'immagine della scuola e nell'ottica dell'autonomia ciò rappresenta un punto focale. Si elevano altresì efficienza e risultati della scuola.
- ✓ Bisogna collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con altri colleghi presenti sul piano.
- ✓ Non abbandonare il posto di lavoro assegnato, coordinarsi con i colleghi del piano.
- ✓ Osservare l'orario di servizio e le norme di carattere generale.
- ✓ Consegnare la domanda di ferie per l'a.s. 2015/2016 entro e non oltre il 30/05/2016, fermo restando quanto previsto dalla nuova normativa e circolari MIUR e MEF riguardo la fruizione obbligatoria di ferie per il personale a tempo determinato;
- ✓ Cambi di turno o servizio non sono possibili se non previa autorizzazione .

Si rappresenta alle SS.LL. la strettissima osservanza delle direttive impartite dal DSGA, il rispetto dei codici di comportamento dei dipendenti pubblici alla luce delle ultime disposizioni ministeriali, l'ottemperanza ai propri obblighi contrattuali.

Si precisa che l'Istituto è sottoposto ad una riduzione di organico collaboratori dovuta alla presenza di società cooperative cosiddette << appalti storici >>, considerando che tale riduzione comporta la dislocazione di sole due unità per sede (attualmente le sedi sono 6 in quanto sono ancora in corso i lavori di ristrutturazione del plesso D'Annunzio) , tranne la sede centrale Michetti dove si prevedono 3 unità ed il plesso Piane dove si prevede una sola unità, dato il funzionamento antimeridiano e pomeridiano di tutti i plessi per l'articolazione oraria su 5 giorni e per le altre caratteristiche dell'istituto, una unità deve coprire il turno antimeridiano di funzionamento della scuola ed una il turno pomeridiano. Le funzioni del collaboratore scolastico non sono mutate ma per le condizioni di cui sopra si sono dovute coniugare le varie situazioni ed esigenze, pertanto i collaboratori scolastici svolgeranno servizi di vigilanza completa secondo contratto e pulizia come di seguito esposto, atteso che la Ditta CoopService, destinataria di contratto CONSIP ex "appalto storico", espletterà esclusivamente servizi di pulizia e solo all'occorrenza su richiesta dell'Istituto servizi di vigilanza .

Le unità di personale sono 12, pertanto la risultante situazione è la seguente:

SEDE DI SERVIZIO	PERSONALE C.S.	ORARIO
PLESSO MICHETTI/D'ANNUNZIO	LARCINESE	DALLE H 7,15 ALLE H 14,27
	D'ALONZO	DALLE H 8,00 ALLE H 15,12
	LAUDADIO	DALLE H 11,00 ALLE ORE 18,12
I c.s. Larcinese e D'Alonzo effettueranno una turnazione giornaliera; la si.ra Laudadio svolgerà un servizio fisso, salvo essere utilizzata per eventuali sostituzioni di colleghi anche di altri plessi. In particolare sostituirà in caso di assenza la c.s. che presta servizio nel plesso di scuola dell'Infanzia Piane.		

SEDE DI SERVIZIO	PERSONALE C.S.	ORARIO
PLESSO SC. PRIMARIA ALENTO	POMILIO	DALLE H 7,15 ALLE H 14,27
	BARBELLA	DALLE H 9,45 ALLE H 16,57
I c.s. effettueranno una turnazione giornaliera		

SEDE DI SERVIZIO	PERSONALE C.S.	ORARIO
PLESSO SC. PRIMARIA FORO	BALLONE	DALLE H 7,15 ALLE H 14,27
	RANIERI	DALLE H 9,45 ALLE H 16,57
I c.s. effettueranno una turnazione giornaliera		

SEDE DI SERVIZIO	PERSONALE C.S.	ORARIO
PLESSO INF. FORO	CASCIATO	DALLE H 7,45 ALLE H 14,57
	VALENTINI	DALLE H 9,15 ALLE H 16,27
I c.s. effettueranno una turnazione giornaliera		

SEDE DI SERVIZIO	PERSONALE C.S.	ORARIO
PLESSO INF. MICHETTI	BISENTI	DALLE H 7,30 ALLE H 14,42
	DELL'OREFICE	DALLE H 9,15 ALLE H 16,27
I c.s. effettueranno una turnazione settimanale		

SEDE DI SERVIZIO	PERSONALE C.S.	ORARIO
PLESSO INF. PIANE	CAROSELLA	DALLE H 8,00 ALLE H 12,00 DALLE H 12,30 ALLE H 16,00

In caso di esigenze diverse gli orari saranno modificati all'occorrenza.

Sede Scuola Secondaria I° MICHETTI			
Area Servizio	Unità	Funzioni	Compiti
Piano rialzato	Entrambe le 3 unità in servizio a seconda della presenza in turnazioni e a rotazione giornaliera	• Apertura chiusura aule • Sorveglianza alunni • Pulizia Locali assegnati • Apertura pulizia bagni • Controllo - svuotamento cestini dopo la ricreazione, controllo – pulizia servizi dopo la ricreazione;	• Apertura e chiusura locali; • Controllo chiavi; • Sorveglianza alunni, locali, porta di accesso principale, gestione accessi – ricevimento – accettazione nell’istituto, • Controllo Arredi e relativo stato, • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
Piano primo		• Controllo uscite di sicurezza; • Apertura, chiusura, pulizia laboratori, ambulatori, ripostigli, portoni; • Ingresso porticato anteriore, scale ingresso principale, • area recintata intorno allo stabile limitatamente alle aree prospicienti lo stabile/ muri perimetrali • scale esterne mensa, • scale esterne aula magna, • cura giardini anteriori e spazi posteriori lato palestra	• Collaborazione con docenti nella vigilanza alunni e collaborazione nel compito con colleghi; • Pulizia locali, aree esterne della scuola, scale ed uscite di sicurezza; • Pulizia area esterna • Controllo estintori • Controllo interruttori e contatori elettrici • Pulizia e raccolta di cartacce, rifiuti vari • Segnalazione di illecite fruizioni di spazi (pascolo di animali, presenze pericolose) • Segnalazione di rotture, manomissioni, fattori di rischio ed altro di impianti esterni (luce,gas,acqua,sicurezza)

N. B. la pulizia delle aule e dei locali destinati alle attività didattiche giornaliere sono assegnate per la pulizia quotidiana al personale della società “ Coopservice “ che svolgerà le suddette dopo l’uscita degli alunni

Il personale collaboratore scolastico statale e’ comunque tenuto a vigilare e pulire i locali negli orari di presenza degli alunni laddove necessario e possibile

Frequenza pulizia Reparti tutti i giorni. Da giugno e nei periodi festivi tutti insieme i presenti

Sede Scuola Primaria ALENTO			
Area Servizio	Unità	Funzioni	Compiti
Piano terra	Entrambe le unità in servizio a seconda della presenza in turnazione a rotazione giornaliera	• Apertura chiusura aule • Sorveglianza alunni • Pulizia Locali assegnati • Apertura pulizia bagni • Controllo - svuotamento cestini dopo la ricreazione, controllo – pulizia servizi dopo la ricreazione; • Controllo uscite di sicurezza; • Apertura, chiusura pulizia laboratori, ambulatori, ripostigli, portoni, scale di emergenza; • Ingresso porticato anteriore, area recintata intorno allo stabile, scale esterne mensa, scale esterne • Pulizia area esterna • Controllo estintori • Controllo interruttori e contatori elettrici	• Controllo chiavi, Apertura e chiusura locali; • Sorveglianza alunni, locali, porta di accesso principale, gestione accessi – ricevimento – accettazione nell’istituto, • Controllo Arredi e relativo stato, • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione con docenti nella vigilanza alunni e collaborazione nel compito con colleghi; • Pulizia locali, aree esterne della scuola, scale ed uscite di sicurezza; • Ingresso porticato anteriore, area recintata intorno allo stabile, scale esterne mensa, scale esterne • Pulizia e raccolta di cartacce, rifiuti vari • Segnalazione di illecite fruizioni di spazi (pascolo di animali, presenze pericolose) • Segnalazione di rotture, manomissioni, fattori di rischio ed altro di impianti esterni (luce,gas,acqua,sicurezza)
Piano primo			
N. B. la pulizia delle aule e dei locali destinati alle attività didattiche giornaliere sono assegnate per la pulizia quotidiana al personale della società’ “ Coopservice “ che svolgerà le suddette dopo l’uscita degli alunni Il personale collaboratore scolastico statale e’ comunque tenuto a vigilare e pulire i locali negli orari di presenza degli alunni laddove necessario e possibile Frequenza pulizia Reparti tutti i giorni. Da giugno e nei periodi festivi tutti insieme i presenti			

Sede Scuola Primaria FOROMORTO			
Area Servizio	Unità	Funzioni	Compiti
Piano seminterrato	Entrambe le unità in servizio a seconda della presenza in turnazione a rotazione giornaliera	• Apertura chiusura aule • Sorveglianza alunni • Pulizia Locali assegnati • Apertura pulizia bagni • Controllo - svuotamento cestini dopo la ricreazione, controllo – pulizia servizi dopo la ricreazione; • Controllo uscite di sicurezza; • Apertura, chiusura, pulizia laboratori, ripostigli, portoni, scale di sicurezza; • Pulizia area esterna • Controllo estintori • Controllo interruttori e contatori elettrici	• Controllo chiavi, Apertura e chiusura locali; • Sorveglianza alunni, locali, porta di accesso principale, gestione accessi – ricevimento – accettazione nell’istituto, • Controllo Arredi e relativo stato, • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione con docenti nella vigilanza alunni e collaborazione nel compito con colleghi; • Pulizia locali, aree esterne della scuola, scale ed uscite di sicurezza;
Piano primo			

N. B. la pulizia delle aule e dei locali destinati alle attività didattiche giornaliere sono assegnate per la pulizia quotidiana al personale della società “ Coopservice “ che svolgerà le suddette dopo l’uscita degli alunni. Il personale collaboratore scolastico statale e’ comunque tenuto a vigilare e pulire i locali negli orari di presenza degli alunni, laddove necessario e possibile

Sede Scuola INFANZIA FORO				
Area Servizio		Unità	Funzioni	Compiti
Reparto unico	Salone attività - Aule - Aula riposo 1° Piano - Servizi igienici - Scale esterne – scala piano terra / primo piano-area esterna – giardino giochi	Entrambe le unità in servizio a seconda della presenza in turnazione a rotazione giornaliera	• Apertura chiusura aule • Sorveglianza alunni • Pulizia Locali assegnati • Apertura pulizia bagni • Controllo - svuotamento cestini dopo la ricreazione, controllo – pulizia servizi dopo la ricreazione; • Controllo uscite di sicurezza; • Apertura, chiusura, pulizia laboratori, ripostigli, portoni, scale di sicurezza;	• Controllo chiavi, Apertura e chiusura locali; • Sorveglianza alunni, locali, porta di accesso principale, gestione accessi – ricevimento – accettazione nell’istituto, • Controllo Arredi e relativo stato, • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione con docenti nella vigilanza alunni e collaborazione nel compito con colleghi; • Pulizia locali, aree esterne della scuola, scale ed uscite di sicurezza;
N. B. la pulizia delle aule e dei locali destinati alle attività didattiche giornaliere sono assegnate per la pulizia quotidiana al personale della società “ Coopservice “ che svolgerà le suddette dopo l’uscita degli alunni. Il personale collaboratore scolastico statale e’ comunque tenuto a vigilare e pulire i locali negli orari di presenza degli alunni, laddove necessario e possibile				

Sede Scuola INFANZIA MICHETTI

Area Servizio		Unità	Funzioni	Compiti
Reparto unico	Salone attività -Aule Piano terra - Aule 1° Piano - Servizi igienici - Scale esterne – scala piano terra / primo piano - area esterna – giardino giochi	Entrambe le unità in servizio a seconda della presenza in turnazione a rotazione giornaliera	• Apertura chiusura aule • Sorveglianza alunni • Pulizia Locali assegnati • Apertura pulizia bagni • Controllo - svuotamento cestini dopo la ricreazione, controllo – pulizia servizi dopo la ricreazione; • Controllo uscite di sicurezza; • Apertura, chiusura, pulizia laboratori, ripostigli, portoni, scale di sicurezza;	• Controllo chiavi, Apertura e chiusura locali; • Sorveglianza alunni, locali, porta di accesso principale, gestione accessi – ricevimento – accettazione nell'istituto, • Controllo Arredi e relativo stato, • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione con docenti nella vigilanza alunni e collaborazione nel compito con colleghi; • Pulizia locali, aree esterne della scuola, scale ed uscite di sicurezza;

N. B. la pulizia delle aule e dei locali destinati alle attività didattiche giornaliere sono assegnate per la pulizia quotidiana al personale della società " Coopservice " che svolgerà le suddette dopo l'uscita degli alunni. Il personale collaboratore scolastico statale e' comunque tenuto a vigilare e pulire i locali negli orari di presenza degli alunni, laddove necessario e possibile

Sede Scuola INFANZIA PIANE

Area Servizio		Unità	Funzioni	Compiti
Aula 1 – Aula 2 – Salone attività piano terra - W.C. piano terra - ripostiglio – scale accesso ant. – scale aula 1 / atrii e corridoi piano terra – Refettorio zone esterne all'edificio recintate		1	• Apertura chiusura aule, laboratori, refettorio • Sorveglianza alunni • Pulizia Locali, scale • Apertura pulizia bagni • Tenuta aree–scale ester. • Controllo uscite di sicurezza • Sorveglianza alunni durante la mensa in assenza del docente •	• Apertura e chiusura locali aule, atrii, laboratori; • Controllo mobilio e relativo stato • Collaborazione con docenti nella vigilanza alunni e collaborazione nel compito con colleghi • Vigilanza alunni a mensa in casi di momentanea assenza dei docenti In collaborazione con colleghi • Pulizia locale, aree esterne asservite alla scuola • Pulizia locale, aree esterne asservite alla scuola

N. B. la pulizia delle aule e dei locali destinati alle attività didattiche giornaliere sono assegnate per la pulizia quotidiana al personale della società " Coopservice " che svolgerà le suddette dopo l'uscita degli alunni. Il personale collaboratore scolastico statale e' comunque tenuto a vigilare e pulire i locali negli orari di presenza degli alunni, laddove necessario e possibile

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per l'anno scolastico 2015/2016 sono stati attribuiti n. 5 assistenti amministrativi .

L'orario di funzionamento dell'Ufficio di segreteria si sviluppa su 5 giorni : dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

L'orario di ricevimento per il pubblico è di seguito indicato:

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
10,00 - 12,00	16,00 - 17,00	10,00 - 12,00	16,00 - 17,00	10,00 - 12,00

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Tutta l'attività amministrativa e di elaborazione documenti , avverrà secondo procedure da definire nell'arco massimo di tre / cinque giorni a seconda del tipo e della relativa complessità ad eccezione di quei procedimenti per la cui natura e o complessità, nonché coinvolgimento di più istituzioni (es. ric. Carr., ric. Serv. Fini pension., ric. Risc. Titoli di servizio e studio, etc. etc.) i tempi di evasione sono compresi tra 60 e 90 gg, ai sensi della normativa vigente in merito a trasparenza ed accesso alla documentazione e procedimento, con individuazione del responsabile dello stesso ed apposizione finale delle sigle del responsabile e dell'estensore.
- Tutte le certificazioni per l'utenza esterna saranno predisposte nell'arco massimo tre/cinque giorni, salvo casi particolari
- L'accesso agli uffici ed alle strumentazioni d'ufficio è consentito esclusivamente al personale autorizzato dal D.S. e dal D.S.G.A.
- Tutta l'attività sarà mirata al raggiungimento di standard di efficienza ed efficacia elevati, economicità di costi e risorse, controlli di qualità, gestione ottimale delle risorse umane, tecniche, informatiche e telematiche e razionalizzazione dell'uso di mezzi e materiali. Si raccomanda il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e pec, l'invio delle visite mediche di controllo, le denunce all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni ...
- I documenti elaborati saranno oggetto di verifica dei contenuti e depositati nell'apposita cartella "Alla Firma"
- L'utilizzo delle dotazioni informatiche deve rispettare le regole della sicurezza e della discrezione per quanto attiene agli atti di competenza della scuola. E' assolutamente vietato, se non per eccezionali motivi, concedere l'uso del terminale assegnato ad estranei all'ufficio di Segreteria
- Gli obiettivi che si intendono raggiungere per l'azione amministrativa sono: 1) espletare il regolare funzionamento amministrativo e didattico; 2) espletare le pratiche nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative; 3) perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione, nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile.
- Il personale è tenuto ad usare ogni possibile misura per il rispetto delle norme riguardanti il rispetto della privacy

- Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai contratti di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Il lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario e straordinario. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Attitudini allo svolgimento delle attività;
- Esperienza professionale;
- Normativa vigente.

Sono state individuate le seguenti 4 aree:

AREA N. 1 – GESTIONE DEL PERSONALE

Soggetti coinvolti	Compiti ed istruzioni operative
MATRICARDI CARLO MATRICARDI LINA	Rapporti con l'utenza interna (docenti/dirigente) ed esterna riferiti al proprio settore di competenza Archivio corrente di competenza – servizi SiWeb Istruzione- Intranet – Sidi Garantire la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (docenti ed Ata), in particolare: • Gestione delle graduatorie • Individuazione, convocazione, nomina del personale supplente • Contratti assunzione e controllo documenti di rito • Gestione del fascicolo personale (assenze, movimenti, stato giuridico, certificazioni, trasmissione notizie, emissione decreti permessi, ferie, congedi, ecc) e registri obbligatori • Certificazioni da archivio storico • Tenuta archivio generale storico personale • Preparazione documenti periodo di prova e autorizzazione libera professione ad eccezione delle parti di competenza del DS • Comunicazioni al Centro per l'impiego • Scioperi ed assemblee sindacali • Statistiche e rilevazioni • Organico • PA04 • TFR • Anagrafe prestazioni • Ricostruzioni di carriera, progressioni di carriera, pensionamenti, cause di servizio, computo servizi pre-ruolo

AREA N. 2 – GESTIONE DEGLI ALUNNI ED AFFARI GENERALI

Soggetti coinvolti	Compiti ed istruzioni operative
AMICONE PAOLA NOBILIO IOLE	Rapporti con l'utenza interna (docenti/dirigente) ed esterna (famiglie) riferiti al proprio settore di competenza Archivio corrente di competenza – servizi SiWeb Istruzione- Intranet – Sidi Garantire la gestione del curriculum dell'allievo e disbrigo delle pratiche di carattere generale, in particolare: • Gestione del fascicolo personale dell'alunno (iscrizione, trasferimento, rilascio certificazioni, certificazioni relative al POF, ecc.) • Gestione commissioni, progetti relativi all'handicap e GLHIS • Gestione scrutini, documenti di valutazione, esami, ecc. • Libri di testo • Gestione Infortuni alunni e personale, assicurazione • Statistiche e monitoraggi • Certificazioni da archivio storico • Tenuta archivio generale storico alunni • Viaggi e visite d'istruzione (parte amministrativa) • Elezioni OO.CC., commissioni elettorali, ecc... • Organico • Richieste preventivi e gestione acquisti sussidi didattici, materiale di facile consumo e tenuta registri di magazzino

AREA N. 3 – CONTABILITA'

Soggetti coinvolti	Compiti ed istruzioni operative
MATRICARDI CARLO (titolare 2^ posizione economica)	Sostituzione DSGA e attività di supporto DSGA nella gestione finanziaria e contabile, in particolare: • Liquidazione competenze fisse, accessorie ed esperti esterni • Certificazioni fiscali • Compilazione ed inoltro dichiarazioni (Uniemens, Irap, 770, accessori fuori sistema(ex Pre96), ecc.) • Gare d'appalto

AREA N. 4 – AFFARI GENERALI – ARCHIVIO – PROTOCOLLO – U.R.P.

Soggetti coinvolti	Compiti ed istruzioni operative
CANZIO NADIA	Rapporti con l'utenza interna (docenti/dirigente) ed esterna riferiti al proprio settore di competenza Archivio corrente di competenza – servizi SiWeb Istruzione- Intranet – Sidi • Collaborazione diretta con dirigente/docenti per avvisi/comunicazioni/manifestazioni/..... • Certificazioni varie, avvisi, comunicazioni, convocazioni, statistiche, rapporti con sindacati • Protocollo, posta ordinaria ed elettronica (istit.-privata-certificata) • Invio plichi ed elenchi all'Ente Poste • Tenuta fascicoli, registri, archivi correnti e generali • Convocazioni varie • Tenuta archivio generale storico titolario generale corrispondenza • Gestione magazzino, consegna materiale pulizia, facile consumo • Segnalazioni varie all'ente locale

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio.

Si fa presente che dal 12 ottobre 2015 tutte le Pubbliche Amministrazioni dovranno adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti (DPCM 3 dicembre 2013). Si applicheranno nuove regole tecniche sul protocollo informatico e sulla conservazione documentale. Questo cambiamento coinvolgerà tutto il personale di segreteria.

IL DIRETTORE S.G.A.

Dott.ssa Marina D'OTTAVIO

