

**ISTITUTO COMPRENSIVO
“Severino Fabriani”
SPILAMBERTO (MO)**

Scuola dell’Infanzia “Don Bondi” Spilamberto - Scuola dell’Infanzia “G. Rodari” S .Vito
Scuola Primaria “G. Marconi” Spilamberto - Scuola Primaria “C. Trenti” S.Vito

Scuola Secondaria di 1° grado “S. Fabriani” Spilamberto
Viale Marconi, 6 – 41057 SPILAMBERTO (MODENA)

Tel. 059 - 784188 Fax 059-783463 - Codice Fiscale 80010130369

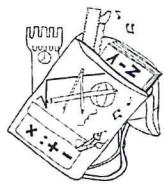
E-mail: moic81800t@istruzione.it PEC: moic81800t@pec.istruzione.it sito web: www.icfabriani.gov.it



**Piano delle attività
del personale A.T.A.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
A.S. 2017/2018**



Proposta
del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Sara Serri



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“Severino Fabriani”
SPILAMBERTO (MO)**

Scuola dell’Infanzia “Don Bondi” Spilamberto - Scuola dell’Infanzia “G. Rodari” S .Vito
Scuola Primaria “G. Marconi” Spilamberto - Scuola Primaria “C. Trenti” S.Vito

Scuola Secondaria di 1° grado “S. Fabriani” Spilamberto
Viale Marconi, 6 – 41057 SPILAMBERTO (MODENA)

Tel. 059 - 784188 Fax 059-783463 - Codice Fiscale 80010130369

E-mail: moic81800t@istruzione.it PEC: moic81800t@pec.istruzione.it sito web: www.icfabriani.gov.it



Prot. n° 5242/B10

Spilamberto, 21 settembre 2017

- Al Dirigente Scolastico

OGGETTO : Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2017/2018 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico alla DSGA con nota prot. n. 4787/B10FP del 02/09/2017;
- Visto** l’art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all’inizio dell’anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;
- Visto** il D. Lgs. n. 297/94;
- Visto** l’art. 21 L. 59/97;
- Visto** l’art. 14 DPR 275/99;
- Visto** il D.L.vo 165/01 art. 25;
- Visto** il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;
- Visto** il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA allegato n. 2 al CCNL 29/11/2007;
- Visto** il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza,
- Visto** il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
- Visto** il Decreto Legislativo n. 196/20013 codice in materia dei dati personali (Privacy);
- Visto** il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;
- Visto** il CCCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell’art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;
- Vista** la Nota MIUR n. 3310 dell’08/11/10 e C.M. n. 88 “Indicazioni e istruzioni per l’applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Tenuto conto** del Piano Triennale dell’Offerta Formativa a.s. 2016/2017, 2017/2018 e 2018/2019;
- Visto** il Regolamento d’Istituto e le Disposizioni Generali;

-Verificato che il personale sottoelencato è assegnatario dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008):

- Barozzi Miriam, De Chiara Lucia, Paioli Roberta

e ciò nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;

-Considerato che l'organico del personale assistente amministrativo è composto da:

- n°3 assistenti amministrativi a Tempo Indeterminato orario di servizio 36/36
- n.1 assistente amministrativo a Tempo Indeterminato orario di servizio 36/36 Part-Time ciclico mesi in servizio da settembre a luglio
- n°1 assistente amministrativo a Tempo Indeterminato orario di servizio 30/36
- n°1 assistente amministrativo a Tempo Indeterminato orario di servizio 28/36
- n. 1 assistente amministrativo PT posto vacante orario di servizio $8+6/36 = 14/36$ con incarico fino al 30/06/2018.

-Considerato che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata per l'a.s. 2016/2017;

-Incontrate le R.S.U. d'Istituto nella riunione del 07/09/2017;

-Sentito il personale assistente amministrativo in assemblea in data 21/09/2017;

-Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

-Tenuto conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle n. 5 sedi presenti in Spilamberto e San Vito;

- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

-Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

-Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

-Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale.

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale assistente amministrativo valido per l'a.s. 2017/2018.

Il piano è elaborato sulla base delle indicazioni fornite per iscritto dal Dirigente Scolastico con direttiva del 02/09/2017 e in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

NORME DI BASE

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'Istituto Comprensivo. Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti i bambini frequentanti.

Tutto il personale assistente amministrativo dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Piano dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A. (pubblicato sul sito web della scuola) e delle Circolari Interne (trasmesse via email e/o in visione sul sito internet dell'IC Fabriani).

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Il Dirigente Scolastico fornisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima ogni qual volta lo ritenga necessario.

ORARIO DELL'UFFICIO

In via preliminare si ricorda che l'orario di ricevimento dell'utenza, deliberato dal Consiglio di Istituto è:



dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle 8.45 e dalle ore 11.45 alle 13.00.

inoltre il martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.00.

L'orario degli assistenti amministrativi è funzionale all'orario di ricevimento del pubblico e allo svolgimento delle attività previste dal PTOF a.s. 2016/2017, a.s. 2017/2018 e a.s. 2018/2019 nel rispetto del CCNL.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo:

- flessibilità
- turnazione
- programmazione plurisettimanale
- orario massimo giornaliero di 9 ore
- limite massimo di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive
- Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 6 ore ha il diritto a una pausa di almeno 30 minuti; il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa (fatta salva l'esigenza di terminare un lavoro)

In particolare il personale assistente amministrativo, per garantire i servizi minimi, deve assicurare la presenza di almeno due unità:

per il periodo di funzionamento delle attività didattiche (dal 15/9 al 30.06)

- dalle ore 7,45 alle ore 13,00 dal lunedì al sabato;

la presenza di almeno una unità:

- dalle 16,00 alle 17,00 il martedì, mercoledì e giovedì pomeriggio

la presenza di almeno due unità:

per il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e periodo 01.07-31.08): - dalle 7,45 alle 13,00 dal lunedì al venerdì

Tale apertura è coperta dal normale orario di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi svolgono l'orario, come da "desiderata", da presentarsi per iscritto al Dirigente Scolastico e garantiscono il servizio di apertura al pubblico.

Compatibilmente con le esigenze di servizio è possibile, per l'intero anno scolastico, articolare l'orario con programmazione settimanale, o bisettimanale purché sia prevista anche la copertura dei pomeriggi; è possibile programmare il riposo del sabato.

Le richieste di cambio orario, motivate da effettive esigenze personali e familiari, vengono accolte se non determinano disfunzioni al servizio o aggravi per colleghi.

Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva la chiusura pomeridiana.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche:

Fermo restando che nell'orario 7,45 – 13,00 deve essere assicurata, comunque, la presenza di almeno due unità per garantire il servizio minimo, l'orario di ciascuna unità deve essere:

- di 6 ore giornaliere dalle ore 7,30 alle ore 13,30, per il personale con orario 36/36; l'orario del personale part-time dovrà essere rapportato alle ore di servizio settimanali e svolto nell'orario compreso tra le ore 7,30 e le ore 13,30.

Quando il periodo di sospensione delle attività didattiche inizia o termina nel corso della settimana anche nei giorni con attività didattica deve essere svolto l'orario di base di 6 ore, salvo la possibilità di scalare le ore svolte in meno da ore di lavoro già prestate in eccedenza.

E' confermato il rientro pomeridiano nei giorni con attività.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

ORARI DEL PERSONALE:

Orario della DSGA: svolge orario flessibile, dal lunedì al sabato e di norma è presente negli orari di funzionamento dell'ufficio; garantisce i rientri pomeridiani e/o serali in base alle necessità di servizio e/o le scadenze amministrative.

Serri Sara – D.S.G.A.

	Lunedì	martedì	mercoledì	Venerdì	sabato	
mattino	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30*
pomeriggio				14,00-17,00		

* a sabati alterni

Barozzi Miriam – Assistente Amministrativa

	Lunedì	martedì	mercoledì	Venerdì	sabato	
mattino	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-13,30*
pomeriggio				15,00-18,00		

* a sabati alterni

Caterino Filomena – Assistente Amministrativa

	Lunedì	martedì	mercoledì	Venerdì	sabato	
mattino	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30*
pomeriggio		14,30-17,30				

* a sabati alterni

De Chiara Lucia – Assistente Amministrativa PT 28/36

	Lunedì	martedì	mercoledì	Venerdì	sabato	
mattino	7,30-12,30	7,30-12,30	7,30-12,30	7,30-12,30	7,30-12,30	=====
pomeriggio		14,00-17,00				

Paioli Roberta – Assistente Amministrativa PT 30/36

	Lunedì	martedì	mercoledì	Venerdì	sabato	
mattino	8,20-13,20	8,20-13,20	8,20-13,20	8,20-13,20	8,20-13,20	8,00-13,00
pomeriggio						

Seidenari Silvia – Assistente Amministrativa

	Lunedì	martedì	mercoledì	Venerdì	sabato	
mattino	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30*
pomeriggio			15,00-18,00			

* a sabati alterni

Stradi Gabriella – Assistente Amministrativa

	Lunedì	martedì	mercoledì	Venerdì	sabato	
mattino	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30*
pomeriggio			14,00-17,00			

* a sabati alterni

Da nominare – Assistente Amministrativa a T.D. 30/06/2018 14/36

	Lunedì	martedì	mercoledì	Venerdì	sabato	
mattino		7,45-12,25				7,45-12,25
pomeriggio	12,20-17,00					

Gli orari di servizio autorizzati potrebbero subire delle modifiche in base alle esigenze della scuola.

LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato esclusivamente dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate dal Dirigente Scolastico e si recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

Le ore di straordinario, in alternativa alla fruizione, potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

PERIODI DI SOSPENSIONE / RIDUZIONE DEL SERVIZIO /CHIUSURE GIORNATE PRE- FESTIVE

Nelle giornate pre-festive sottoelencate, per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura, tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

Sabato 9 dicembre 2017	Lunedì 30 aprile 2018
Sabato 30 dicembre 2017	Sabato (7-14-21-28 luglio) 2018
Venerdì 05 gennaio 2018	Sabato (4-11-18 -25 agosto) 2018
Sabato 31 marzo 2018	Martedì 14 agosto 2018

Per un totale di **giorni 14**

Chi non effettua ore di straordinario dovrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giorni di ferie e/o giorni di festività soppresse.

CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2017/2018

- Inizio lezioni venerdì 15/09/2017;
- Si delibera l'attività antimeridiana (scuola primaria TP e sc. infanzia) nella giornata del 15-09-2017.
- Festività:

tutte le domeniche	6 gennaio, Epifania
1 novembre, festa di tutti i Santi	2 aprile, Lunedì dell'Angelo
8 dicembre, Immacolata Concezione	25 aprile, anniversario della Liberazione
25 dicembre, S. Natale	1 maggio, festa del lavoro
26 dicembre, S. Stefano	2 giugno, festa Nazionale della Repubblica
1 gennaio, Capodanno	24 giugno, festa del Santo Patrono

Lezioni sospese:

- per Delibera del Consiglio di Istituto
 - Sabato 9 dicembre 2017 con recupero delle ore con uscite didattiche e feste della scuola
 - Lunedì 30 aprile 2018 con recupero delle ore con uscite didattiche e feste della scuola
 - Commemorazione defunti
 - 2 novembre 2017
 - Vacanze natalizie
 - dal 24 dicembre 2017 al 6 gennaio 2018
 - Vacanze pasquali
 - dal 29 marzo 2018 al 03 aprile 2018
 - Termine delle lezioni per la scuola Primaria e secondaria di I grado: 7 giugno 2018
(30 giugno per le attività didattiche, compresi gli scrutini e gli esami nella scuola secondaria di I grado)
 - Termine delle lezioni per la scuola dell'Infanzia: 29 giugno 2018 con termine delle lezioni alle ore 12,00
- Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto, prima dell'inizio delle lezioni, l'orario è, di norma, articolato in 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato con esclusione dei sabati di chiusura estiva. Il personale part-time effettua le ore giornaliere rapportate all'orario di servizio settimanale e/o articolato su 5 o su 6 giorni.
- Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

PERMESSI – RECUPERI

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Potranno essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue). Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente amministrativo addetto, per singola persona, per un controllo con gli interessati, almeno bimensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi, nei periodi di maggiore necessità di servizio. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), ogni assistente amministrativo dovrà risultare di norma in pari con le ore.

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente).

Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

FERIE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio); in caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse e n. 1 giorno per la festa del Santo Patrono (24 giugno).

Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata solo su cinque giorni di attività (7,12 ore x 5 giorni), per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie devono essere fruite entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo (di norma non oltre 8 giorni se l' orario di servizio è di 36/36 o PT orizzontale ; di norma non oltre i 6 giorni nel caso di part-time verticale con 5 giorni di servizio settimanali).

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 15/4/2018);
- elaborazione proposta della DSGA con il supporto dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 15/5/2018);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 30/5/2018).

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Nei mesi di giugno, luglio e agosto si potrà adottare il criterio della rotazione del personale per lo spostamento da un ufficio all'altro per garantire il funzionamento dei servizi amministrativi.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

Qualora le richieste di ferie non consentano il funzionamento dei servizi amministrativi (vedi servizi minimi), per la concessione o il diniego si tiene conto di:

1. concessione, in via prioritaria, del minimo contrattuale di 15 giorni lavorativi (tale periodo deve essere indicato chiaramente da ciascun assistente);

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

2. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
3. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente).

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firma su apposito foglio di presenza. Si auspica la possibilità di prevedere l'installazione del cartellino marcatempo entro l'anno scolastico in corso.

Gli assistenti amministrativi sono tenuti a firmare giornalmente il foglio della presenza sia in entrata che in uscita.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. Comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7,30).

DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONI NEI LUOGHI DI LAVORO

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

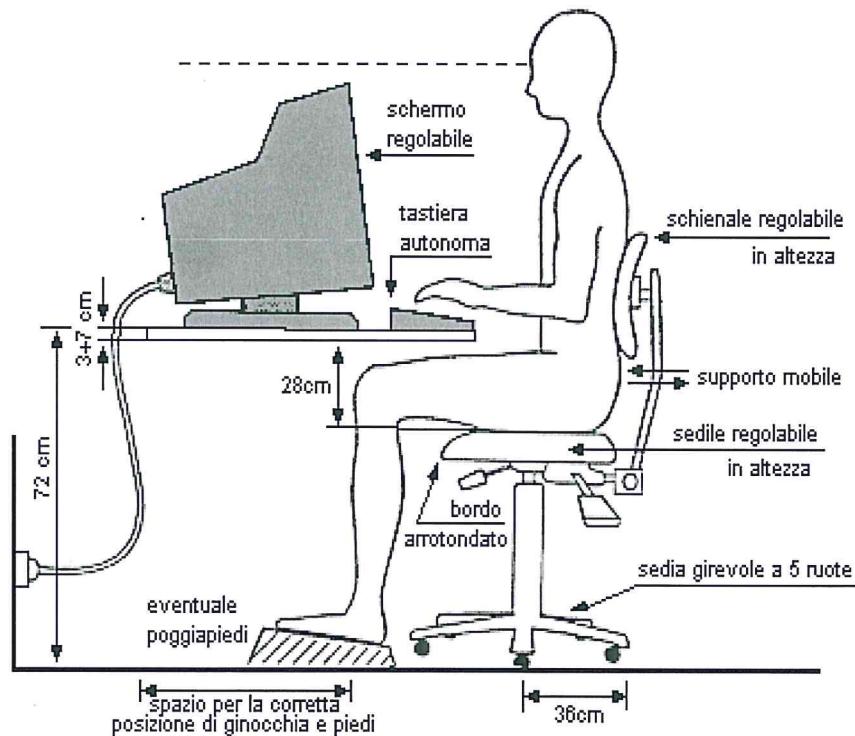
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando, il più possibile, sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto;
- verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzi per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- L'operatore che si occupa della gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, ecc.) interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzi di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminal (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4a) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4b) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4c) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi o l'ascensore ove presenti; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione.

NB per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da queste sintetiche istruzioni si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

GESTIONE E PROTEZIONE DEGLI ARCHIVI

Gli archivi scolastici sono stati trasferiti nel mese di settembre 2017, per disposizioni dell'Ufficio Tecnico del Comune di Spilamberto, in tre locali provvisori.

In attesa che l'Ente Locale predisponga spazi nuovi e più idonei, al personale Amministrativo rimane affidata la responsabilità, ciascuno per l'area di competenza, degli atti e documenti presenti negli archivi, con la supervisione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

A nessuno e a nessun titolo, salvo consenso degli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono essere ceduti i dati contenuti negli archivi della scuola (L. 675/96). Tutti gli addetti dell'ufficio devono assicurare la massima riservatezza sulle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Ciascun assistente amministrativo è incaricato del trattamento dei dati relativi al settore di competenza.

POSTA E PROTOCOLLO

Le commissioni esterne di consegna della posta ecc. sono di norma assegnate ai collaboratori scolastici.

Il compito di coordinamento dello smistamento della posta in arrivo ed in partenza è affidato all' assistente amministrativo addetto al protocollo che ha anche il compito di ricevere e consegnare la posta da e per i plessi.

INTRANET e POSTA ELETTRONICA

Ogni addetto deve essere in grado di:

- controllare l'arrivo di posta elettronica (email PEO e PEC);
- spedire messaggi di posta elettronica, con eventuali allegati;
- controllare e, se necessario, scaricare le news del Ministero dell'Istruzione pubblicate nel SIDI e visionare i siti di interesse per il proprio lavoro quali: USR-ER, UT di Modena ecc.

Ogni assistente amministrativo è dotato di codice utente e password per accedere ai dati in rete e ai programmi on-line, come previsto dalle norme di Sicurezza.

L'accesso ad INTERNET è consentito a tutto il personale, limitatamente ai soli siti relativi all'attività istituzionale.

AUTORIZZAZIONE USCITE

Le SS.LL. sono autorizzate a prestare la propria opera anche all'esterno dei locali adibiti ad uffici ogni qualvolta le esigenze di servizio lo richiedano, per le mansioni previste dal CCNL -Comparto Scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

SOSTITUZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

In caso di assenza, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sarà sostituito dall' assistente amministrativa Barozzi Miriam, in quanto titolare dell'art. 7 e in servizio a Tempo Pieno.

Durante il periodo estivo, visto il piano ferie, la sostituzione potrà essere affidata all'Assistente Amministrativo che è effettivamente presente in servizio e in base alle indicazioni (anche verbali) ricevute dalla D.S.G.A.

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Si evidenzia che la finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014), ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA, assente.

In particolare permane l'impossibilità di nominare personale Assistente Amministrativo anche su assenze lunghe (maternità, distacchi, malattie anche gravi ecc).

Eventuali situazioni di criticità che potrebbero venire a crearsi nell'erogazione dei servizi saranno prontamente segnalate agli uffici competenti e/o all'utenza (Ufficio di Ambito Territoriale di Modena, Ufficio Scolastico Regionale – Emilia Romagna, MIUR, Enti Locali e Utenza).

Pertanto, in questo anno scolastico, le ore di straordinario verranno disposte in via prioritaria per la sostituzione di colleghi assenti.

ORGANIZZAZIONE GENERALE DEGLI UFFICI

L'Ufficio è organizzato per settori: ad ogni settore sono assegnate unità che, pur nell'ambito di una funzionale suddivisione dei compiti, gestiscono il settore in maniera unitaria, assicurando, comunque, la massima collaborazione fra loro.

In particolare come da direttiva del Dirigente Scolastico, I servizi amministrativi dovranno essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet del centro per l'impiego dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

MANSIONI DEL PERSONALE

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

In generale, nell'ambito di direttive di massima, ha autonomia operativa e responsabilità diretta:

- nella predisposizione e attuazione di atti contabili
- nell'organizzazione e funzionamento dell'ufficio di segreteria, vigilanza e coordinamento del personale amministrativo e dei servizi generali ausiliari
- cura la tenuta e la conservazione dei registri inerenti l'attività amministrativa, contabile e patrimoniale
- ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- firma tutti i certificati, i titoli di spesa e gli ordini di incasso e ogni altro atto secondo quanto previsto dalla normativa
- fa parte di diritto della Giunta Esecutiva
- cura i rapporti con gli Enti Locali per le parti di propria competenza
- partecipa alle riunioni del Consiglio d'Istituto quanto invitata a partecipare

Assistenti Amministrativi:

In generale:

- eseguono, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa anche con l'utilizzazione di mezzi o strumenti complessi
- hanno responsabilità per le attività direttamente svolte
- hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

E' opportuno che ogni assistente:

- legga le circolari interne predisposte dalla scuola
- sia provvisto di un apposito supporto (agenda ecc..) su cui segnare le pratiche in sospeso, le pratiche in corso, le pratiche previste per la settimana successiva
- tenga accuratamente aggiornate le disposizioni relative al settore di competenza

Il Personale Amministrativo collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio.

Ciascun assistente amministrativo, con la supervisione della DSGA, si occupa su richiesta di tenere aggiornato il sito web della scuola per l'area di propria competenza.

Per quanto riguarda i compiti e le mansioni si propongono, le seguenti attribuzioni elencate in **sintesi** e per grandi aree; **non esaustive della complessità del lavoro quotidiano del personale amministrativo :**

Settore AMMINISTRATIVO-CONTABILE
Direttore dei servizi generali e amministrativi: Sara Serri
Programma annuale, verifiche e modifiche al programma annuale.
Verifica, accertamento ed analisi della gestione amministrativo-contabile: Conto consuntivo e relativi allegati.
Flussi di cassa mensili e annuali del programma annuale e del conto consuntivo.
Mandati di pagamento e reversali d'incasso, impegni, pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni delle entrate. Registri: di cassa, dei partitari entrate e uscite, conto corrente postale, minute spese registrazioni contabili.
Gestione del fondo minute spese.
Corrispondenza inerente a atti contabili con l'USR-ER , UT di Modena e altri Enti.
Gestione e rendicontazione progetti inseriti nel programma annuale e monitoraggi.
Consegnatario dei beni e gestione patrimoniale: tenuta registri inventariali, registro di facile consumo ed adempimenti legati alla fatturazione elettronica (comunicazione alla piattaforma della certificazione dei crediti)
Giunta Esecutiva (verbalizzazione ecc..) e supporto al Consiglio d'Istituto convocazione e attuazione delle delibere
Contratti con esperti esterni. Registro dei contratti. Attestazioni fiscali ritenute d'acconto e anagrafe delle prestazioni esperti esterni
Dichiarazioni fiscali e contributive: modelli CU, modello 770, denuncia IRAP, INPS-UNIEMENS, denunce DMA/INPDAP on-line; conguaglio fiscale e contributivo ex PRE 96.
Preventivi, ordini e acquisti- gare di appalto anche in CONSIP e MEPA (in collaborazione con Paioli Roberta)
Fondo d'istituto, compensi accessori vari, funzioni miste, inserimento dati cedolino unico SPT, progetti ecc. (in collaborazione con Paioli Roberta)
Organizzazione del personale ATA + controllo firme presenza mensili ecc.. e Piano annuale FIS (in collaborazione con Seidenari Silvia)
Sito web (ove richiesto in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
Controllo versamento contributi genitori (su conto corrente postale e/o bancario)
Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
Pratiche PA04 (in collaborazione con Mediasoft e Paioli Roberta)
Gestione progetti P.O.N. 2014-2020 (in collaborazione con DS e i docenti referenti)
Settore: AMMINISTRAZIONE- PERSONALE
Assistente Amministrativa: Paioli Roberta
Gestione ufficio personale in collaborazione con Lucia De Chiara e Seidenari Silvia
Gestione personale docente neoassunto e Tirocini (a supporto del Dirigente Scolastico)
Ordini disposti per l'Unione Terre di Castelli: materiale di pulizia e materiale di pronto soccorso
Immissione dati in SIDI per pratiche ricostruzione di carriera e ricostruzioni di carriera (in collaborazione con D.S.G.A.)
Consiglio d'istituto (tenuta registro in supporto alla DS ecc.)
Stipendi scuola infanzia primaria e media personale a TD- attribuzione quote aggiunta famiglia e detrazioni imposta (in collaborazione con D.S.G.A.).
Preventivi, ordini e acquisti- gare di appalto (in collaborazione con D.S.G.A.)
Fondo d'istituto, compensi accessori vari, funzioni miste, inserimento dati cedolino unico SPT, progetti (in collaborazione con D.S.G.A.)
Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
Protocollo con software informatico quando assenti tutti gli addetti al protocollo
Viaggi di istruzione e uscite didattiche
Pratiche PA04 (in collaborazione con Mediasoft e D.S.G.A.)

Settore: PERSONALE
Assistente Amministrativa: Seidenari Silvia
Gestione de personale docente di ruolo e non di ruolo di scuola primaria e ATA di ruolo e non : contratti, malattie, ferie, permessi, rilevazioni e statistiche, sciopnet, pratiche pensionamento e tutto quanto attinente, in particolare le comunicazioni al centro per l'impiego per le assunzioni, cessazioni ecc..,
Predisposizione graduatorie infanzia, primaria, medie e ATA (in collaborazione con colleghi ufficio personale)
Registro contratti a TD, registro decreti assenze, richiesta fascicoli personali personale docente primarie e ATA
Rilascio certificati di servizio docenti primaria e ATA
Organico del personale (in collaborazione con colleghi ufficio alunni)
Procedimenti disciplinari (a supporto del Dirigente Scolastico)
Denunce di infortunio all' INAIL e all' Assicurazione scolastica personale docente, ATA e alunni (in collaborazione con Caterino Filomena)
Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
Sicurezza D.lgs 81/2008 (a supporto di Stradi Gabriella)

Settore: PERSONALE
Assistente Amministrativa: De Chiara Lucia
Gestione del personale di scuola secondaria di primo grado e di scuola dell'infanzia sia di ruolo che con incarico a T.D., sciopnet, pratiche pensionamento e tutto quanto attinente, in particolare le comunicazioni al centro per l'impiego per le assunzioni, cessazioni ecc.,,
Registro contratti a TD, registro decreti assenze, richiesta fascicoli personali personale secondaria I° grado e infanzia
Rilascio certificati di servizio docenti secondaria di I° grado e infanzia
Sostituzione docenti scuola secondaria prima ora e tutte le ore in caso di assenza di Barozzi Miriam
Organico del personale (in collaborazione con colleghi ufficio alunni)
Modulistica per tutto il personale
Attività sindacale: assemblee – scioperi – albo quando assente l'addetta al protocollo
Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
Protocollo con software informatico quando assente l'addetta al protocollo

Settore: ALUNNI
Assistente Amministrativa: Barozzi Miriam
Gestione alunni di scuola di istruzione secondaria di I grado con tutto quanto attinente
Gestione alunni H e DSA di tutti gli ordini di scuola
Sostituzione personale assente di scuola secondaria di I° grado (in collaborazione con De Chiara Lucia)
Gestione Registri online con software NUVOLA
Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)

Settore: ALUNNI
Assistente Amministrativa: Caterino Filomena
Gestione alunni di scuola di scuola primaria e dell'infanzia con tutto quanto attinente
Elezioni per il rinnovo dei consigli di classe, interclasse e sezione e Consiglio d'Istituto (triennale)
Gestione viaggi d'istruzione e uscite didattiche in assenza di Paioli Roberta
Infortuni alunni e relative denunce (in collaborazione con Seidenari Silvia)
Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
Settore: PROTOCOLLO - ARCHIVIO
Assistente Amministrativa: Stradi Gadiella
Protocollo con software informatico e segreteria digitale
Scarico posta email PEO e PEC ministeriale, news intranet MIUR, USR-ER, UT di Modena ecc.
Gestione posta in entrata e uscita sia interna (con i plessi) che esterna (ufficio postale, Comune, Enti vari)
Distribuzione circolari interne (in base alle richieste di DS, Vice, DSGA ecc..) : pubblicazione sul sito web della scuola e invio tramite email al personale e all'utenza interessata
Cura la banca dati email (docenti, ATA, utenza ecc.) in modo che sia sempre aggiornata
Archivio atti generali e pratiche di eliminazione atti dall'archivio (in collaborazione con colleghi e D.S.G.A.)
Attività sindacale: assemblee – scioperi – albo (con il supporto di De Chiara Lucia)
Rapporti con gli Enti Locali segnalazioni ai sensi del D.lgs 81/2008 secondo le direttive della Dirigente Scolastica
Sicurezza D.lgs 81/2008 (in collaborazione con Seidenari Silvia)
Aggiornamento di tutto il personale (con il supporto di Paioli Roberta)
Uso locali e rapporti con enti vari (con il supporto di Paioli Roberta)
Collaborazione con ufficio alunni, ufficio personale, ufficio amministrativo (quando richiesto)

Settore: UFFICI VARI (PROTOCOLLO + PERSONALE + ALUNNI + AMMINISTRAZIONE)
Assistenti Amministrativi: PT 8+6=14/36
A supporto degli uffici e collaborazione in base alle esigenze di servizio

Ogni addetto cura l'archiviazione delle pratiche di competenza dell'archivio corrente degli FP (fatta salva la possibilità di chiedere il supporto all'addetta al protocollo e/o al personale PT a tempo determinato); per lo spostamento degli atti negli archivi di deposito collabora con l'addetta al protocollo-archivio.

In caso di necessità e/o per assenza di colleghi la collaborazione e/o la sostituzione per lo svolgimento delle pratiche urgenti è garantita in primo luogo dagli assistenti amministrativi dello stesso ufficio, in caso di ufficio scoperto dagli assistenti amministrativi presenti.

INCARICHI SPECIFICI ORGANIZZATIVI ART. 7

Il personale Amministrativo titolare **dell'art. 7**: retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, per un importo annuale pari ad € 1.200,00 (o importo proporzionale se orario di servizio part-time) non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 47.

Gli incarichi art. 7 che si propone di assegnare sono:

Barozzi Miriam (art. 7)

-referente gestione alunni H e DSA

De Chiara Lucia Morena (art. 7)

-referente aggiornamento modulistica

Paioli Roberta (art. 7)

-referente viaggi di istruzione e ricostruzioni di carriera

INCARICHI SPECIFICI ART. 47

Gli incarichi art. 47 che si propone di assegnare sono:

- Supporto per le pratiche relative alla sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008;
- Coordinamento gestione infortuni INAIL e assicurazione scolastica personale docente, ATA e alunni;
- Coordinamento rinnovo degli organi collegiali (consigli di classe, sezione, interclasse).

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie si propone di assegnare gli incarichi specifici al personale Assistente Amministrativo: **Caterino Filomena, Seidenari Silvia e Stradi Gabriella**.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio il compenso potrà non essere erogato.

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – F.I.S.

-VISTA la Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014 e le nuove norme sul divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA, se non nei limiti fissati dalla legge;

-CONSIDERATO che la disponibilità finanziaria per l'a.s. 2017/2018 non è ancora stata assegnata a questo Istituto;

-CONSIDERATO che il Contratto d'Istituto, deve essere rinegoziato annualmente dal Dirigente Scolastico in accordo con le RSU e sottoposto al visto del Collegio dei Revisori dei Conti nella prima ispezione utile.

Si ravvisa la necessità di utilizzare il Fondo dell'Istituzione Scolastica, come da indicazioni Ministeriali e precisamente per retribuire le ore di straordinario svolte per la sostituzione dei colleghi assenti per i quali non sarà più possibile nominare.

In subordine si propone di utilizzare il fondo d'istituto rimanente come stabilito negli anni scolastici precedenti.

In particolare si propone di incentivare tutte le attività che comportino maggiore impegno quali:

- supporto alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'Accordo non deve in ogni caso comportare un impegno di spesa eccedente la disponibilità finanziaria dell'a.s. 2017/2018.

Si propone di accantonare una quota per retribuire le ore di straordinario, regolarmente autorizzate, per le quali non sia stato possibile effettuare il recupero compensativo per esigenze di servizio, nei limiti dell'importo stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività va redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato si propone una decurtazione della quota assegnata in particolare in caso di assenze prolungate (periodi superiori o uguali a gg. 30 di servizio anche non continuativo e multipli di gg. 30).

Eventuali variazioni degli incarichi assegnati verranno disposte dal Dirigente Scolastico e trasmesse alle RSU con informazione successiva, comunicata di norma alla fine dell'anno scolastico di riferimento (o al massimo entro tempi congrui con l'inizio delle attività dell'anno scolastico successivo).

VARIE

- Si ricorda che è vietato fumare.
- Fatto salvo l'utilizzo per esigenze di lavoro, è vietato l'uso eccessivo dei telefonini.
- L'ultimo ad uscire di ogni settore provvede a controllare le operazioni di chiusura (computer, cassaforte ecc.).
- L'ultimo ad uscire dall'edificio (quando non ci sia il collaboratore scolastico addetto alla segreteria) provvede al controllo della chiusura della porta.
- Ogni pratica in sospeso deve essere sollecitata "automaticamente" decorsi 30 giorni, fatte salve valide motivazioni.
- Il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola e di cui raccomanda nuovamente attenta lettura.

PROGETTI PON 2014-2020 - A.S. 2017/2018

Tutto il personale Assistente Amministrativo con contratto a Tempo Indeterminato potrà partecipare agli avvisi di selezione per la realizzazione dei PON autorizzati dal MIUR alla nostra scuola.

Gli incarichi saranno assegnati, in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e a seguito di formulazione di una graduatoria .

Le ore svolte in più e fuori dal proprio orario di servizio, verranno retribuite in base a quanto stabilito dalle linee guida indicate agli avvisi del Piano Operativo Nazionale FSE e/o FSER e non potranno essere recuperate.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, predisposto ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito nel progetto "Corsi di aggiornamento" previsto nel Programma Annuale.

Per garantire una più consapevole adesione al progetto educativo, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere promossi alcuni momenti di incontro tra tutto il personale della scuola (docenti ed ATA) e tra esso ed i genitori; a tali incontri potrà partecipare anche il personale assistente amministrativo.

Si propone, inoltre, di favorire la partecipazione degli assistenti amministrativi ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da **Enti autorizzati**.

Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta.

Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto.

===== // =====

Resto a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA – Assistente Amministrativo per l'a.s. 2017/2018.

Con la speranza che, in questo anno scolastico, il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo, auguro Buon lavoro.



IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Sara Serri