



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "G.Romanino"
Via Ripa, 2 – 25040 Bienno (BS)
Tel: 0364/40062 – Fax: 0364/306719- c.f. 90011950178
c.mecc. BSIC83700X
e-mail: bsic83700x@istruzione.it

Prot. n. 738 /I-2

Bienno, 18/12/2018

Al direttore dei servizi generali e amministrativi
Al personale A.T.A. in servizio nell'istituto
All'Albo

OGGETTO: *Adozione piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari anno scolastico 2018/2019*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della Legge n. 59/1997
Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999
Visto l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001
Visto il D.L.vo n. 150/2009
Visto il C.C.N.L. scuola triennio 2016/18
Visto il *Piano dell'offerta formativa a.s.2018/2019*
Visto l'orario di funzionamento della sede per l'anno scolastico 2018/2019
Visto i Decreti interministeriali 44/2001 e 129/2018
Tenuto conto dell'organico del personale A.T.A. assegnato all'istituto
Tenuto altresì conto delle direttive di massima impartite al direttore SS.GG.AA.
Considerate le proposte avanzate dal personale
Considerate le esigenze dell'istituto
Vista la proposta di *Piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari*
presentata dal DSGA

ADOPTA

il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2018 - 2019, così come proposto dal DSGA con specifico documento, che si allega al presente atto per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il DSGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine l'atto diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, con facoltà di esperire eventuale tentativo di conciliazione.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Maria Raffaella Castagnaro
firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2, del D.L. n. 39/93



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "G.Romanino"
Via Ripa, 2 – 25040 Bienno (BS)
Tel: 0364/40062 – Fax: 0364/306719- c.f. 90011950178
Codice Meccanografico: BSIC83700X

http://www.icbienno.gov.it	<i>e-mail:</i> bsic83700x@istruzione.it	P.E.C: bsic83700x@pec.istruzione.it
---	---	--

PIANO DELLE ATTIVITA' SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI a.s. 2018/2019

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il C.C.N.L. 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 62, 66, 88;

VISTO il D.lgs n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13/5/2010;

VISTO il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009;

VISTA la dotazione organica del personale ATA;

VISTO il C.C.N.L. scuola triennio 2016/18

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

VISTO il piano dell'offerta formativa vigente;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso, le varie unità di personale debbono 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 amministrativi in corso;

STABILITO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Al dirigente scolastico per l'anno scolastico 2018/2019 il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- Prestazione dell'orario di lavoro;
- Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- Piano annuale di formazione ex art. 66 CCNL 29.11.2007.

PREMESSA

Il codice di comportamento allegato al CCNL DEL 19.04.2018, all'art. 11

- Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

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

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

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; 18 p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;

d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: i collaboratori del dirigente scolastico (Doc. Ducoli Monica) svolgono il proprio servizio in rapporto sinergico con lui, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A: il direttore dei servizi generali ed amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale Ata ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto a quello con il D.S. ed i suoi collaboratori.

RAPPORTI FRA COLLEGHI: le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; anche se il personale Ata non è subalterno ai docenti, purtuttavia il personale Ata è di supporto all'attività didattica, perché deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale Ata deve saper riconoscere e rispettare sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*: il **dovere di segretezza e riservatezza**. Infatti per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale Ata deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano creare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92, anch'esso riportato in calce.

Vedi codice della privacy regolamento Europeo.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il presente piano di lavoro del personale ATA nell'assegnazione dei compiti e del personale ai plessi tiene conto di quanto segue:

- 1) Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta formativa (PTOF);
- 2) Professionalità individuali del personale ATA;
- 3) Equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici ecc.)
- 4) Valutazione delle richieste degli interessati tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specifici nel PTOF 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 previste dal CCNL 29/11/07 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni.

Pertanto si propone un orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 17,00 (che coincide con l'orario di apertura e di chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere in servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive. Le ore straordinarie devono essere autorizzate dal DSGA e dal DS.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro potranno essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate. A necessità si possono recuperare le ore eccedenti, previo accordo con i colleghi e richiesta scritta presentata con almeno 5 giorni di anticipo e autorizzazione del DSGA e/o DS.

A) ORARIO DI LAVORO valido fino al 30/06/2019

Gli orari sono in vigore dal 01/09/2018 al 30/06/2019 che coincide con il termine delle attività didattiche/esami.

Successivamente al 30/06/2019 saranno applicati i seguenti criteri:

Orario previsto: 6 ore giornaliere in orario antimeridiano su 6 giorni lavorativi, salvo adozione chiusura giornata prefestiva (sabato) da effettuarsi con le seguenti modalità, secondo le decisioni assunte in sede di contrattazione integrativa di istituto:

- Orario dal lunedì al venerdì ore 6 giornaliere, sabato recupero ore o fruizione ferie, ecc.
- In alternativa orario di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì al personale che ne fa richiesta ed autorizzati dalla Dirigenza.

I collaboratori scolastici dovranno comunque garantire, per la sede, la copertura dell'orario di funzionamento stabilito in 07.30/13.30 applicando gli istituti d'orario previsti dal CCNL. (flessibilità, turnazione, ecc.).

1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO INTERNO UFFICIO DI SEGRETERIA

Giorno	ORARIO
LUNEDI	7.30 - 17,00
MARTEDI	7.30 -17,00
MERCOLEDI'	7.30 - 17,00
GIOVEDI	7.30 - 17,00
VENERDI'	7.30 -17,00
SABATO	7.30 - 13,30

2. ORARIO DI FUNZIONAMENTO SPORTELLO PER L'UTENZA INTERNA ED ESTERNA

GIORNO	Orario Mattino		Orario Pomeriggio
LUNEDI	7.30/8.30	10.50/13.30	
MARTEDI	7.30/8.30	10.50/13.30	15.00/17.00
MERCOLEDI'	7.30/8.30	10.50/13.30	
GIOVEDI	7.30/8.30	10.50/13.30	15.00/17.00
VENERDI'	7.30/8.30	10.50/13.30	
SABATO	7.30/8.30	10.50/13.30	

3. ORARIO DI LAVORO individuale

- Orario ordinario

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi : CIGALA ALBERTO

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
09,30/13,00 14,00/17,42	8,00/13,00 14,00/16,12	9,00/13,00 14,00/17,12	8,00/13,00 14,00/16,12	8,00/13,00 14,00/16,12	

Il Direttore S.G.A organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, comunicandolo al Dirigente scolastico e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto. Potrà variare autonomamente l'articolazione del proprio orario ordinario in relazione alle esigenze di servizio (riunioni adempimenti amm.vi in scadenza, previa autorizzazione del DS, ecc.)

Assistenti Amministrativi

L'orario del personale amministrativo, di norma, è articolato su 36 ore settimanali di lavoro (sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato).

Per garantire l'apertura degli uffici sia al pubblico che alle scuole funzionanti in orario pomeridiano l'orario del personale amministrativo può essere articolato su 5 gg. lavorativi, in tal caso il dipendente potrà effettuare l'orario giornaliero di 7,12 h. oppure dovrà effettuare due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno nell'arco della settimana (con autorizzazione del DS).

Tale articolazione dell'orario di servizio con la partecipazione del personale consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per cinque giorni settimanali anche nel pomeriggio.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento, di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel precedente anno scolastico, si propone per l'anno scolastico 2018/2019, per gli Assistenti Amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA, per specifiche esigenze collegate alla didattica (Consigli di Classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software SIDI.

Orario di servizio del personale di segreteria:

	Garatti Sara	Iandolo Antonio	Matarazzo Olga	Caruso Lidia	Milesi Maura
Lunedì	11:00 17:00	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\
Martedì	08:00 14:00	11:00 17:00	07:30 13:30	07:30 13:30	08:00 14:00
Mercoledì	08:00 14:00	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\
Giovedì	08:00 14:00	07:30 13:30	11:00 17:00	07:30 13:30	08:00 14:00
Venerdì	08:00 14:00	07:30 13:30	07:30 13:30	11:00 17:00	\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\
Sabato	08:00 14:00	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	08:00 14:00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Collaboratori Scolastici

Orario di servizio per la copertura dell'attività didattica:

- **scuola infanzia di Bienno (n. 2 sezioni)** orario di lavoro su 5 giorni dal lunedì al venerdì orari 7.30/16.00
– un collaboratore scolastico 24 ore + 1 collaboratore scolastico 18 ore + 1 collaboratore scolastico 6 ore
- **scuola primaria di Bienno (n. 5 classi tempo normale + n. 5 classi tempo pieno)** orario di lavoro su 6 giorni – dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00 – il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- un collaboratore scolastico 36 ore + un collaboratore scolastico 30 ore + un collaboratore scolastico a 24 ore
- **scuola secondaria di Bienno + ufficio di segreteria (n. classi 6 tempo normale)** orario di lavoro su 6 giorni – dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00 – il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- 2 collaboratori scolastici a 36 ore + 1 collaboratore scolastico a 30 ore

- **scuola infanzia di Berzo Inf. (n. 3 sezioni)** orario di lavoro su 5 giorni dal lunedì al venerdì orari 7.30/16.00
– un collaboratore scolastico 36 ore, un collaboratore scolastico 24 ore (sabato a disposizione copertura eventuali assenze)
- **scuola primaria di Berzo Inf. (n. 7 classi tempo normale)** orario di lavoro su 6 giorni – dal lunedì al sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45
due collaboratori scolastici 36 ore
con posticipo uscita ore 16,00 nei giorni che si effettua doposcuola.
- **scuola secondaria di Berzo Inf. (n. 4 classi tempo normale)** orario di lavoro su 6 giorni – dal lunedì al sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45
un collaboratore scolastico 36 ore

Per esigenze, eccezionali, che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo ecc. si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

Pertanto l'orario di servizio dei collaboratori scolastici è il seguente:

Sede di servizio	Dipendente	Orario
Scuola Infanzia di Bienno	Cappellini Giovanna(18 ore) dal mercoledì al Venerdì Ruggeri Vilma (24 ore) Dal lunedì al venerdì Poli Fulvia (6 ore) Martedì Cooperativa	Al mattino le collaboratrici presenti effettueranno il servizio pre-scuola. Banchi e wc delle sezioni, pavimento mensa, Polveri delle suppellettili,
Scuola Primaria di Bienno	Ricaldi Bortolina (30 ore) dal lunedì al venerdì (P.1) Salari Lino (36 ore) Settimana completa (P.T.) Pezzoni Miriam (24 ore) dal martedì al venerdì (P1) Cooperativa	n. 2 collaboratori scolastici al mattino n. 1 collaboratore scolastico al pomeriggio al mattino le collaboratrici presenti effettuano servizio per pre-scuola a turnazione dal lunedì al venerdì 7,30/13,30 11.00/17.00 (salvo riunioni programmate l'orario "slitta") sabato 7,30/13,30 dalle 16,00 in poi dal lunedì al venerdì n. 5 classi del tempo pieno + palestra pulizia Classi della sezione "B" Tempo Pieno
Scuola Secondaria di Bienno + Uffici di Segreteria	Martinazzoli Maria Rita (30 ore) dal lunedì al venerdì (P.2) Ercoli Floria (36 ore) Tutta la	n. 2 collaboratori scolastici al mattino n. 1 collaboratore scolastico al pomeriggio al mattino n. 1 collaboratore scolastico presente effettua servizio per pre-scuola in caso di assenza di n. 1 collaboratore scolastico della

	settimana (P.T.) Martinazzoli Esterina (36 ore) Tutta la settimana (P.1)	scuola primaria al mattino a turnazione dal lunedì al venerdì 7,30/13,30 11.00/17.00 (salvo riunioni programmate l'orario "slitta") sabato 7,30/13,30
Scuola Infanzia di Berzo Inf.	Mondoni Elena (36 ore) Tutta la settimana Cattane Luciana (24 ore) dal mercoledì al sabato Cooperativa	n. 1 collaboratore scolastico al mattino n. 1 collaboratore scolastico al pomeriggio a turnazione dal lunedì al venerdì 7,30/13,30 11.00/17.00 nella giornata di sabato a disposizione in sede per sostituzioni dell' I.C dalle 16,00 in poi (dal lunedì al venerdì) n. 2 sez. ed atrio
Scuola Secondaria di Berzo Inf	Recaldini Daniele (36 ore) Tutta la settimana	dal lunedì al sabato 7.45/13.45 11.00 – 17.00
Scuola Primaria di Berzo Inf.	Martinazzoli Lucia (36 ore) Tutta la settimana (P.T.) Angeli Silvana (36 ore) Tutta la settimana (P.1) Cooperativa	a turnazione dal lunedì al venerdì 7.45/13.45 11.00 – 17.00 Sabato 7.45 – 13.45 Palestra

Sull'articolazione dell'orario e dei turni sono consentiti accordi tra il personale che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola, previa autorizzazione del Direttore S.G.A. o suo sostituto. Per opportuna conoscenza si ricorda che sono parecchie le unità di personale che possono usufruire dei benefici della legge 104/92.

• Orario Flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata oppure di anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7,30 alle 8,00; in uscita dalle 17,00 alle 18,00/18,30. I destinatari, dietro loro richiesta, possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

• Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto è prevista la turnazione pomeridiana sia per i collaboratori scolastici che per gli assistenti amministrativi così come stabilito nella tabella di cui sopra.

Per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, esami, attività pomeridiane ecc., si propone una turnazione articolata con orari diversi: quali 12-18 ; 12,30 -18,30; 13,00 – 19,00 che potrà interessare sia i collaboratori scolastici che gli assistenti amministrativi.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato e sarà svolta fino al termine degli esami di Stato.

Nella programmazione dei turni si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 04 Aprile 2018 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle legge 1204/71 e seguenti (Tutela lavoratrici madri).

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il direttore SGA.

- Orario Flessibile con settimana articolata su cinque giorni

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che per motivi didattici, l'Istituto non può adottare la settimana corta, si propone che il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su sei giorni. E' possibile chiedere lo svolgimento del proprio orario di servizio su 5 giorni, in tal caso il dipendente presenterà formale richiesta scritta. Si precisa che la concessione della settimana articolata su 5 giorni non è un obbligo per l'amministrazione ma una prerogativa per andare incontro alle esigenze personali/familiari dei dipendenti.

- Periodi di sospensione attività didattiche:

E' sospesa l'effettuazione dei turni pomeridiani nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Nei mesi di luglio e agosto verranno effettuati i soli turni antimeridiani ad eccezione del personale in servizio per le 7,12 ore giornaliere. Il servizio viene svolto a luglio e ad agosto in sede.

- Ferie e Festività soppresse

1. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno **cinque giorni** prima della fruizione e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito il parere favorevole del Direttore SGA.

2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 11/05/2019; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- durante la sospensione delle attività didattiche e dal termine delle attività didattiche fino alla fine del mese di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 unità di personale amministrativo e di almeno 2 collaboratori scolastici per la sede;
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, (per il personale con Contratto T.D. sarà adottato il criterio della valutazione degli anni di servizio non di ruolo più esigenze di famiglia) tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 gg di ferie coincidenti con il coniuge o convivente;
- le richieste saranno autorizzate entro 20 gg dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio, con comunicazione scritta.

4. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937.

5. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo: 15 febbraio per le scuole situate nel comune di Bienno e 24 settembre per le scuole situate nel comune di Berzo Inf. Nei giorni di sospensione delle attività 18 febbraio e 03 marzo (feste religiose) il personale presta

servizio in Sede salvo presentazione di richiesta di ferie o recupero a sua volta concesse o autorizzate.

6. Le quattro giornate di riposo sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, dal personale non docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.
7. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia il personale ATA fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Direttore SGA.
8. La domanda per il godimento delle ferie per i giorni lavorativi e di sospensione delle lezioni dovrà essere presentata almeno due giorni prima, al fine di consentire l'organizzazione del servizio.
9. Il personale A.T.A. che ha distribuito il proprio orario di servizio di lavoro su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiore alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

- Chiusura Uffici / Sedi nelle seguenti giornate pre-festive

Il Consiglio d'Istituto autorizza la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica nelle seguenti giornate prefestive: 24 e 31 dicembre 2018 - 05/01/2019 - 21/04/2019- nella giornata di sabato dei mesi di 6/13/20/27 luglio e 03/10/17/24 agosto 2019 pari a gg. 12 .

Il 15 febbraio Festa del Patrono (Comune di Bienno) l'ufficio di segreteria garantisce il servizio nell'intera giornata per le scuole funzionanti nel Comune di Berzo inf.; pertanto il personale amministrativo ed ausiliario si accorda per la garanzia del servizio recuperando la festività in altra giornata.

Il servizio non reso nelle giornate di chiusura della scuola dovrà essere coperto:

a) mediante fruizione di ferie/festività soppresse **b)** recupero ore eccedenti effettuate in altre giornate.

- Orario plurisettimanale (art. 52 punto b CCNL 24/07/2003)

Nel corso dell'anno scolastico, in relazione all'intensificarsi dell'attività per esigenze di servizio, sarà prevista la possibilità di una maggiorazione dell'orario ordinario di lavoro del personale nel periodo di svolgimento delle attività didattiche (per riunioni varie, scrutini, elezioni OO.CC. e altre attività indicate nel P.TO.F.).

Il servizio prestato in eccedenza all'orario obbligatorio, dietro regolare autorizzazione, darà luogo a riposi compensativi da fruirsi prioritariamente nelle giornate prefestive di chiusura della scuola/Ufficio di segreteria e secondariamente in altre giornate lavorative in relazione alle esigenze di servizio.

A) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi ed i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo. Il riepilogo dei crediti o dei debiti di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Il monte orario giornaliero superiore a 9 ore non è ammesso;

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate, eventuali ore eccedenti prestate senza autorizzazione non verranno prese in considerazione

- **Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

L'art. 55 del CCNL 29/11/07 prevede la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali al personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni e svolto in istituzioni strutturate con orario di servizio superiore alle 10 ore giornaliere.

Considerato che nell'anno scolastico 2018/2019 nell' Istituto non esistono scuole aperte per più di 10 ore giornaliere non è possibile applicare la riduzione dell'orario da 36 a 35 ore settimanali.

- **Sostituzione Collegli Assenti**

Il personale dovrà garantire la sostituzione del personale assente, ricorrendo, a secondo delle necessità ai moduli orari più idonei scelti fra quelli previsti dal CCNL 29/11/07 e cioè all'orario flessibile, plurisettimanale o su turni, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione. La scuola si impegna comunque a nominare i supplenti tutte le volte che ne ricorrano le condizioni nel rispetto dell'art. 6 c. 2 del Decreto 13/12/2000 n. 430 "Regolamento recante norme sulle modalità di conferimento delle supplenze al personale ATA ecc..." e dalla Legge 23/12/2014 (Legge di stabilità 2015) che introduce il divieto di conferire al personale ATA supplenze per i primi 7 gg.

Il personale che dichiara la propria disponibilità a sostituire quello assente per diversi motivi, svolgendo parzialmente il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari, ha diritto al riconoscimento di questa intensificazione del proprio impegno e accederà al Fondo d'Istituto nei modi stabiliti dalla contrattazione di istituto.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà disposta tra il personale della stessa area. Potrà essere variato l'orario giornaliero di servizio oppure prevista l'effettuazione di ore straordinarie.

Le eventuali ore eccedenti effettuate sono retribuite, compatibilmente con la disponibilità finanziaria relativa al FIS, ed in alternativa possono dar luogo a riposi compensativi.

La sostituzione di colleghi per assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive, non farà maturare alcun compenso aggiuntivo e dovrà essere organizzata di conseguenza.

I Collaboratori Scolastici, dichiaratosi disponibili, sostituiranno i colleghi assenti:

- all'interno della propria scuola di assegnazione
- all'interno del comune di assegnazione
- in altro comune rispetto a quello di assegnazione facente parte dell'Istituto Comprensivo.

- **Assenza per malattia**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al DSGA o all'Assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la certificazione medica con l'indicazione della prognosi. Si sottolinea l'opportunità, nelle scuole ove l'attività didattica si svolge in orario antimeridiano e pomeridiano, in caso di assenza del dipendente sul turno antimeridiano, di contattare il collega di lavoro per un eventuale scambio di turno, fermo restando l'obbligo di comunicazione all'Ufficio.

L'Istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, 7 giorni su 7 dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

- Posto di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto deve essere preventivamente comunicata e concessa dal direttore SGA o da un suo delegato.

- Modalità di trasmissione delle comunicazioni

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante pubblicazione sull'apposito albo ATA.

- Scioperi – Assemblee – servizi essenziali

Come concordato con le RSU – Contratto Integrativo d'Istituto sui "Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali" firmato il 27/11/2015 ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

1-attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;

2-la vigilanza sui minori durante la refezione.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, i servizi che devono essere garantiti sono:

1- vigilanza degli ingressi alla scuola (n. 1 collaboratore per la sede e per i plessi - tot. 6)

2- segreteria (n. 1 assistente amministrativo).

- Salvaguardia del Patrimonio

Tutto il personale deve aver cura del Patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio prevedendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

- Norme di sicurezza

Il personale ATA deve conoscere la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc...

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente Scolastico quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme della normativa.

- Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola e negli spazi adiacenti è vietato fumare.

- Uso dei cellulari

Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. E' vietato, fatte le debite eccezioni, tenerlo acceso durante l'orario di servizio.

A) Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi

Si definisce la seguente ripartizione dei servizi amministrativi a cui assegnare ciascun assistente, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola.

Per ciascuna area sono stati specificati i singoli compiti che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Ufficio risorse umane assegnato all'assistente Iandolo Antonio(IA)-

Ufficio alunni assegnato all'assistente Matarazzo Olga (MO)-

Ufficio protocollo, affari generali, OO.CC, assegnato all'assistente Caruso Lidia (CL)

Ufficio contabile/inventario assegnato all'assistente Garatti Sara(GS)
Ufficio area PTOF/Manutenzione/Sicurezza all'assistente Milesi Maura (MM)

SEGRETERIA ALUNNI

Al servizio gestione alunni sarà preposto l'assistente amministrativo Sig.ra MATARAZZO OLGA con i seguenti compiti:

- Gestione alunni con programma informatico Axios, Registro elettronico;
- Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale)
- Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale)
- Organi collegiali: elenchi genitori per elezioni scolastiche, interclasse e intersezione
- Utilizzo di intranet dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica (SIDI);
- Iscrizione degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta trasferimenti documenti,
- Lettere di incarico ai docenti accompagnatori nelle uscite didattiche e nelle visite di istruzione
- Inserimento alunni al Sidi e Sissi e applicativo Ufficio Regionale
- Pratiche relative all'adozione libri di testo; gestione cedole librerie
- Informazione utenza interna/esterna
- Rapporti con gli Enti Locali per l'area di competenza
- Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato;
- Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di idoneità;
- Registro perpetuo dei diplomi;
- Registro di carico e scarico diplomi;
- Compilazione diplomi di terza media con software;
- Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per ritiro diplomi in giacenza;
- Statistiche relative agli alunni;
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche degli alunni;
- Servizio di sportello inerente alla didattica;
- Ogni eventuale pratica amministrativa inerente gli alunni e le famiglie;
- Verifica contributi scolastici, richiesta di esonero e rimborsi
- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
- Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie;
- Verifica documentazione vaccinazioni;
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati;
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini, per esami di stato.
- Sportello Pubblico, con uno sportello pomeridiano e in occasione dei colloqui
- Pratiche infortuni e denunce
- Libri di testo
- Monitoraggio e gestione Invalsi;
- Collaborazione elezione organi collegiali
- Predisposizione elenco per l'acquisto dei registri personali docente, dei registri annuali degli alunni, dei verbali dei consigli di classe, delle presenze/assenze degli alunni, diari, libretti...

SEGRETERIA ACQUISTI

Al servizio gestione alunni sarà preposto l'assistente amministrativo Sig.ra GARATTI SARA con i seguenti compiti:

- Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale)
- Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale)
- Gestione acquisti: contratti e convenzioni per le forniture dei beni e servizi – consultazioni

- offerte CONSIP, richiesta preventivi, uso del mercato elettronico (MEPA, ARCA, ecc.), eventuale predisposizione prospetti comparativi
- Documentazione tracciabilità, assegnazione Cig e richiesta Durc attraverso gli appositi siti
- Predisposizione dell'elenco per gli acquisti del materiale, stampati e dei registri in uso nella segreteria
- Ordini di acquisto
- Controllo rispondenza del materiale acquistato e dei servizi
- Gestione beni patrimoniali: tenuta registri di inventario, facile consumo, scarico inventariali, passaggio di consegne,
- Verbali di collaudo
- Contabilità di magazzino: facile consumo, vidimazione fatture
- Carico e scarico dei materiali
- Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni

- Magazzino/ Archivio
- Registrazione fatture
- Tenuta Archivio
- Albo on-line
- Amministrazione trasparente
- Verifica contributi scolastici, richiesta di esonero e rimborsi
- Pratiche relative alle visite d'istruzione, teatro, cinema: unitamente all'addetta agli acquisti si procede alla richiesta di preventivi, al prospetto comparazione, all'individuazione e conferma ditte

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Al servizio amministrazione del personale sarà preposto l'assistente amministrativo IANDOLO ANTONIO che sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- **Gestione personale:** Trasferimenti, Assegnazioni provvisorie...; pratiche personale per quiescenza e buonuscita; Ricostruzioni di Carriera; Graduatorie Docenti e ATA
- Tenuta fascicoli Personale Docente
- Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale)
- Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale)
- Contratti Assunzioni Docenti
- Aggiornamento dell'elenco docenti
- Preparazione documenti per periodo di prova
- Preparazione documenti per alternanza scuola- lavoro e tirocini
- Rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato e con gli Enti Previdenziali e assistenziali
- Inserimento assunzioni / cessazioni al Centro per l'Impiego
- Compilazione e aggiornamento certificati di servizio
- Registrazione assenze docenti ed emissione relativi decreti (permessi retribuiti, assenze per malattia, aspettative, ecc.)
- Aggiornamento e tenuta dei registri dello stato personale
- Anagrafe delle prestazioni;
- Ferie personale docente e decreti ferie non godute T.D.
- Richiesta e/o trasmissione dei fascicoli personali dei dipendenti trasferiti
- Istruttoria delle graduatorie interne docenti con contratto a tempo indeterminato ed eventuale segnalazione di soprannumerarietà

- Individuazione e convocazione supplenti, nomine a tempo determinato
- Tenuta dei registri delle supplenze e aggiornamento periodico degli stessi
- Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali
- Tenuta registro contratti
- Tenuta dei fascicoli personali
- Gestione di tutte le pratiche del personale tramite il SIDI
- Circolari e avvisi, sito e news personale Docente
- Contratti Assunzioni ATA
- Inserimento dati SIMPI
- Certificati di servizio
- Consulenza Docenti
- Consulenza ATA
- Scioperi, Assemblee Sindacali
- Backup del server settimanale

AFFARI GENERALI

Al servizio Affari generali sarà preposta la Sig. ra CARUSO LIDIA che sarà chiamata a svolgere i seguenti

compiti:

- Posta elettronica e Protocollo
- Circolari e avvisi
- Sito e news
- Coordinamento attività ufficio Presidenza
- RSU e Cdl
- Organi Collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni

Collaborazione con a.a. landolo per gestione personale ATA

Scioperi, Assemblee Sindacali.

- Organi collegiali: convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto e atti conseguenti; comprese le delibere
- Gestione prenotazioni sportello di consulenza psicopedagogica
- Comunicazione scioperi e assemblee sindacali al personale (se assente A.A. landolo)
- Raccolta dati degli scioperi o assemblee e organizzazione servizio (se assente A.A. landolo)
- Rapporti con gli Enti Locali per l'area di competenza (in collaborazione con AA Milesi)

RAPPORTI CON ENTI

Al servizio Rapporti con Enti sarà preposta la Sig.ra Milesi Maura che sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti :

- Gestione Sicurezza e salute
- Rapporti con gli Enti Locali per l'area di competenza
- Ricezione\stampa Attestati
- Tenuta e stampa corsi (Sicurezza, Formazione, Ecc)
- Immissione dati in Albo on line, Amministrazione trasparenza, AVCP

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);

predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);

elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);

predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);

firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1); provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);

ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17); predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);

tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);

predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);

elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);

tiene le scritture contabili relative alle 'attività per conto terzi' (art. 21 c. 2);

elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);

tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);

effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);

cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);

affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 C 1);

sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);

riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 C.2);

è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5); e cura i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 — tabella D/2 - CCNL 26/5/99);

può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);

svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;

provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;

può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.

Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

Tutti hanno i compiti di collaborazione amministrativa caratterizzato da autonomia e responsabilità operativa. L'Assistente amministrativo sostituisce il Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento e vedasi disposizione ai dipendenti inoltrate con la circolare n. 55 del 26.11.2018

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Disposizioni comuni personale amministrativo

- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L.241/90.
- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del DLgs n. 196 del 30/6/2003 (codice privacy) e del regolamento Europeo 679/16 sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti.
- I registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale.
- I decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale e sottoposti alla firma del Dirigente.
- Le visite fiscali, come da disposizioni del DS, devono essere effettuate secondo le disposizioni vigenti, salvo diversa indicazione del DS.
- I dati dello sciopero vanno comunicati immediatamente come da disposizioni vigenti.
- Le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione.
- Le convocazioni degli Organi collegiali devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati.
- Il protocollo giornaliero del giorno precedente deve essere mandato in conservazione il giorno successivo (Protocollo Web)
- La corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza.
- La posta elettronica dovrà essere aperta tutti i giorni.
- L'Intranet dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie.
- Tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente.
- La liquidazione degli stipendi , sempre che vi sia disponibilità finanziaria assegnata dal MIUR, deve essere effettuata entro la prima decade del mese.
- La modulistica del TFR deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine (verificare data).
- Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine.
- I flussi finanziari devono essere inviati entro il giorno 5 del mese.
- Tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti.
- Al termine non vanno lasciati in evidenza documenti e atti d'ufficio
- L'allontanamento dal servizio deve essere preventivamente autorizzato.
- [Utilizzo SIDI/AXIOS/ SITI WEB](#)

- a) l'attività di inserimento e/o controllo a sistema dei dati del personale, degli alunni o altro, finalizzata all'attivazione delle procedure dovrà essere effettuata dall' assistente amm.vo addetti all'area. ;

Timbri Ufficiali: il personale addetto al protocollo o il personale in servizio al pomeriggio provvederà a riporre i timbri ufficiali in apposito armadio.

- **In relazione a D.lgs. 196/2003** (tutela privacy) eventuali documenti del personale e/o degli alunni dovranno essere riposti in spazi non accessibili al personale estraneo all'ufficio. Considerato che l'ufficio è provvisto di armadi con serratura: a) si deve garantire il deposito degli atti negli stessi evitando di lasciarli in vista sulle scrivanie; b) si deve provvedere alla chiusura degli archivi n. 1, n. 2 (posti fuori dalla segreteria) e n.3 in segreteria. Le chiavi dovranno essere custodite in un posto sicuro e segreto.
- Al fine di evitare, per quanto possibile, eventuali danni alle apparecchiature d'ufficio per scariche elettriche o altro, ogni dipendente al termine del servizio dovrà controllare che le stesse siano regolarmente spente.
- Il pubblico sarà accolto allo sportello, negli orari stabiliti con delibera del Consiglio di Istituto. Il personale addetto dovrà instaurare rapporti basati su cortesia e professionalità.
- 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.
- Il personale dovrà segnalare al Direttore S.G.A. eventuali problematiche rilevate nell'espletamento del proprio lavoro (es.: documentazione assenze non prodotta da parte del personale, ecc.)
- Ogni pratica/documento prodotto dovrà riportare la sigla del compilatore e/o istruttore della pratica. In calce ai certificati di servizio dovrà essere apposta la firma del compilatore, come segue:
IL COMPILATORE (.....)
- Con il presente documento, si provvede alla consegna dei codici di accesso al SIMPI SIWEB, che dovranno essere custoditi a cura e sotto la responsabilità del personale consegnatario.
- Con il presente documento, si provvede alla consegna del nome utente di accesso a sissi in rete che dovranno essere custoditi a cura e sotto la responsabilità del personale consegnatario.
- Personale con orario sett.le su 5 giorni lavorativi:
 - ferie: i gg. di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana saranno calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno;
 - non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente in una festività infrasettimanale;
 - in caso di assenza per qualsiasi causa viene comunque mantenuto l'orario prefissato.
- **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 e/o ore di lavoro straordinarie, preventivamente autorizzati, dovranno a loro volta essere annotati sullo stesso
- **Lavoro straordinario:** è ammessa l'effettuazione di ore eccedenti solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S.G.A., salvo casi di comprovata urgente necessità, nonché di esigenze di servizio non prevedibili.
- Il personale non potrà allontanarsi dalla propria sede di servizio senza autorizzazione, se non per il disbrigo di compiti rientranti nelle proprie mansioni. La Scuola 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.

- E' vietato l'uso personale di attrezzature dell'ufficio di segreteria quali: telefono, computer e l'utilizzo di internet.

B) Funzioni e compiti dei Collaboratori scolastici

Con riferimento ai profili professionali di cui alla tabella A, profilo "Collaboratore Scolastico" allegata al C.C.N.L. 29/11/2007 vengono, di seguito stabilite le mansioni e i reparti di assegnazione del personale.

- Tutto il personale è tenuto ai seguenti compiti:

Funzioni	COMPITI
Servizi generali della scuola Far firmare il registro delle presenze all'ingresso.	Accoglienza del pubblico; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni; sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del docente; in aiuto al docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche; sorveglianza degli ingressi della scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia al mattino all'inizio del servizio e sia alla chiusura definitiva della scuola; sorveglianza durante l'intervallo (il collaboratore non deve lasciare il piano assegnato);ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, far apporre firme in entrata e uscita al personale esterno
Pulizia locali	Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici, con <u>frequenza quotidiana</u> vuotatura e pulizia cestini della carta e raccolta rifiuti, pulizia ad umido dei pavimenti, spolveratura ad umido, pulizia servizi igienici docenti e alunni (almeno due volte al giorno: orientativamente una dopo ricreazione e una al termine della giornata); <u>frequenza settimanale</u> pulizia vetri interni (esterni solo se possibile con l'ausilio di attrezzatura specifica) <u>frequenza periodica</u> (durante sospensione attività didattiche) pulizia a fondo di locali e arredi. Il personale dovrà provvedere i primi giorni di sospensione delle lezioni(Natale –Pasqua-luglio/Agosto) a tale incombenza e non attendere l'approssimarsi dell'apertura della scuola. -spostamento e pulizia suppellettili (tende e giochi) -detersivi e materiale di pulizia dovranno essere custoditi in luogo chiuso a chiave, onde evitare situazione di pericolo per alunni, personale dipendente e/o visitatori; i prodotti in uso sono da diluire sempre perché molto concentrati in quanto sono per uso professionale.
Servizi di supporto con accesso al Fondo	Piccola manutenzione dei beni; supporto all'attività amministrativa ed all'attività didattica: duplicazione di atti, fascicolazione documenti ecc.; approntamento sussidi didattici; attività di collaborazione con i docenti. Assistenza alunni in situazione di handicap – cura e igiene personale alunni scuola dell'infanzia Primo soccorso Pre-scuola Sostituzione colleghi assenti
Servizi esterni inerenti la qualifica	Ufficio Postale, Banca, Amm.zione Comunale e per l'attuazione di Progetti particolari (giochi della gioventù, feste, teatro ecc.)

Disposizioni comuni:

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/07, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio, corridoi, aule speciali)
- durante l'orario scolastico dovrà inoltre pulire le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei cortili o spazi esterni anche in caso di neve;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza degli allievi nelle aule, laboratori, in palestra in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e durante l'intervallo;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante la sospensione delle attività didattiche;
- uso delle macchine per la duplicazione di atti;
- compiti esterni (Posta, Banca, Amministrazione comunale);
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule al fine di predisporre la supplenze interne;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ecc.) la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni.

La sorveglianza sugli allievi comporta:

- la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli;
- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- la segnalazione di classi scoperte;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati;
- laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

La sanificazione

Il collaboratore è tenuto a:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità;

- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni ricevute;
- uso e manutenzione dei dispositivi di protezione individuale;
- seguire le indicazioni trasmesse dal DS.

Modalità di comportamento

- Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza autorizzazione;
- Il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità e previa autorizzazione;
- Non è consentito l'uso del cellulare;
- Verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
- Verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza (all'inizio e al termine del servizio);
- Sarà cura dei collaboratori scolastici segnalare alla Dirigenza o ai Fiduciari delle sezioni staccate, eventuali problemi di manutenzione dell'edificio o degli arredi che richiedono l'intervento di personale esterno alla scuola, nonché sollecitare le riparazioni in caso di ritardo nella loro esecuzione;
- I Collaboratori Scolastici della scuola dell'infanzia provvedono all'ordinaria sorveglianza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e presta ausilio agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- I collaboratori scolastici che effettuano il turno di apertura sono tenuti al controllo dell'edificio per verificarne la regolarità. Coloro che effettuano il turno di chiusura sono tenuti a controllare scrupolosamente che siano chiuse tutte le porte/finestre/cancelli, comprese quelle secondarie, dei rispettivi reparti, delle palestre, nonché dell'ingresso principale, verificando l'assenza di persone all'interno dello stabile non autorizzate dal Dirigente scolastico. Inoltre dovranno provvedere a spegnere tutte le luci. Tutti devono verificare la presenza delle attrezzature, computer, lime cc.

Qualsiasi anomalia riscontrata all'apertura dei locali o alla chiusura, dovrà essere segnalata tempestivamente in Dirigenza.

Il personale è autorizzato alla consegna di chiavi dell'Istituto a insegnanti, manutentori o altre persone solo dietro specifico incarico del Dirigente Scolastico, del DSGA.

Le chiavi in dotazione dovranno essere consegnate in segreteria nei periodi di assenza di media/lunga durata.

C) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate, sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- 3) disponibilità degli interessati;
- 4) anzianità di servizio,

Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici si è tenuto conto degli assistenti e dei collaboratori che sono titolari di posizione economica ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/7/2008 che ha modificato radicalmente la disciplina delle posizioni economiche nei termini di seguito indicati:

- Compenso €600,00 annui- area A
- € 1.200 annui – area B per la I posizione economica
- € 1.800 annui – area B per la II posizione economica

- Eliminazione di qualsiasi ulteriore e più complessa mansione e per l'incompatibilità con l'attribuzione di incarichi specifici;

- Prescrizione che la I posizione economica dell'Area B **può** sostituire il DSGA, mentre la II posizione economica **è tenuta** a sostituire il DSGA.

Servizi ausiliari

* Assistenza di base alunni disabili, primo soccorso e supporto alle attività curricolari

Per i collaboratori scolastici di ruolo che beneficiano e non beneficiano dell' art. 7 prima posizione economica.

Definizione delle attività aggiuntive ai fini della ripartizione del Fondo d'istituto

Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive del personale ATA che danno accesso al Fondo dell'Istituzione, all'esame della contrattazione integrativa, sono quelle di seguito indicate:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

j) Quota variabile Indennità di direzione secondo i parametri della sequenza contrattuale ATA e ai mesi di servizio effettuati.

Assistenti amministrativi: art. 88 CCNL

- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti e flessibilità
- Consolidamento segreteria digitale e protocollo informatico; attivazione sportello digitale.
- Coordinamento Invalsi/ attività sportiva e aggiornamenti programmi computers segreteria
- Area AVCP /amministrazione trasparente

Ore eccedenti

Ore eccedenti l'orario d'obbligo per attività o esigenze straordinarie non prevedibili

Collaboratori scolastici: art. 88 CCNL

- Intensificazione per colleghi assenti
- Servizio pre-scuola/fine scuola
- Flessibilità e spostamenti altre sedi
- Servizio postale scuola-banca, scuola-posta, scuola-plessi stesso comune
- Supporto all'attività didattica e collaborazione con gli insegnanti nell'ambito del PTOF
- Piccola manutenzione dei beni

ORE ECCEDENTI

Ore eccedenti l'orario d'obbligo per attività o esigenze straordinarie non prevedibili

Le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, possono essere svolte secondo la propria organizzazione individuale rispettando le scadenze, ma senza pregiudicare il normale svolgimento del servizio.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti e devono essere autorizzate.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi.

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rilevassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

PIANO DI FORMAZIONE

Iniziative di formazione

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

A	Sicurezza
B	Primo soccorso
C	Prevenzione incendi
D	Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
E	Competenze digitali

AZIONI SPECIFICHE DEL DIRETTORE S.G.A. IN MATERIA DI TUTELA E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Le principali azioni generali che il Direttore SGA è chiamato ad espletare in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono:

1. **sovrintendere e vigilare** sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;

2. **richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio** in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

3. **segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)**, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

1) Azioni specifiche nei confronti dei Collaboratori Scolastici

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. Operazioni di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- B. Movimentazione manuale dei carichi;
- C. Uso della fotocopiatrice e del copyprint;
- D. Cura dell'igiene e assistenza nell'uso dei servizi igienici agli alunni disabili;
- E. Vigilanza sugli alunni (per le quali vengono impartite le istruzioni di lavoro come da allegato n° 2.)

2) Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Amministrativi

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

A. Uso di videoterminali;

B. Postura ed affaticamento fisico e mentale

A. In relazione all'USO DEI VIDEOTERMINALI (rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi):

- vigilare sull'uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione (sentire i pareri del Responsabile servizi informatici);
- verificare il rispetto della regola dell'arte e delle Norme C.E.I. (Comitato Elettrotecnico Italiano) dell'impianto elettrico onde evitare i rischi di elettrocuzione;
- vigilare negli Uffici utilizzati dagli Assistenti affinché siano garantite nell'attività al videoterminale idonee condizioni illuminotecniche: valori compresi tra 200/250 lux (mentre per l'attività di ufficio sono consigliati valori compresi tra 200 e 500 lux);
- controllare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.
- segnalare al Dirigente scolastico la necessità di sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Amministrativi che utilizzano i videoterminali, in modo sistematico e abituale, per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175, D.Lgs. n. 81/2008; la visita di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi (art. 176, D.Lgs. n. 81/2008);

B. In relazione ai RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURALE) ED ALL'AFFATICAMENTO FISICO E MENTALE:

- verificare l'adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al Dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;
- assicurare, nei casi di lavoro continuativo al videoterminale degli Assistenti Amministrativi, delle pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro);
- segnalare al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;
- accertare che abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici;
- in caso di persistente inosservanza da parte degli Assistenti Amministrativi dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne (per es. uso non corretto di macchine ed apparecchiature elettriche, persistenti posizioni posturali scorrette, mancata partecipazione all'attività di formazione, ecc.) informare il Dirigente.

Codice della Privacy – D.Lgs. 196 e Regolamento Europeo

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

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

*Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

* Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

*Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili. Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

*Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

*Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

*Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

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

*Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave;

*Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;

*Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;

*Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

*Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

*Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

*Provvedere personalmente alla distruzione e quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

*Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

*Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

*Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

*Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

*Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso oltre al proprio nome e area;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero

- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata e controfirmata consegnarla al custode (D.s.ga.);
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al DSGA qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

Il sottoscritto DSGA resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di *Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018/2019*

Bienno, 18/12/2018

il DSGA
Alberto Cigala
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2, del D.L. n. 39/93