



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ELIO TONELLI" PESARO
Strada Statale Adriatica, 151 - 61121 PESARO - Tel. 072125684 - Fax 0721221095
E-MAIL ic.tonelli@provincia.ps.it - psic84200d@istruzione.it P.E.C. psic84200d@pec.istruzione.it
C. F. 80006390415 C.M. PSIC84200D SITO WEB www.ictonelli.it

Al Dirigente Scolastico

e p.c. Alla R.S.U.

e p.c. Al Personale ATA
Sede

OGGETTO : Proposta Piano di Lavoro - Anno scolastico 2018/2019 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il CCNL 29.11.2007 e seguenti sequenze contrattuali;

Vista l'intesa MIUR/OOSS del 18/05/2010;

Visto l'organico del personale ATA ;

Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2017;

Visti i parametri per la determinazione del fondo d'istituto per l'anno 2018/2019;

Tenuto conto delle attività incentivate nell'anno precedente;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Tenuto Conto di quanto emerso dalle riunioni effettuate con il personale ATA;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2018/2019 così articolato:

A) la prestazione dell'orario di lavoro;

B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

C) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;

D) la proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario 'obbligo;

E) la proposta di attribuzione delle funzioni miste;

F) piano di formazione annuale.

A) - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro del personale ATA è articolato in 36 ore settimanali suddivise normalmente in sei ore continuative giornaliere, di norma antimeridiane. Il personale che svolge il proprio orario su 5 giorni, deve effettuare 7,12 ore giornaliere. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di entrata e di uscita, nonché gli straordinari e permessi/recuperi effettuati, devono essere registrati sugli appositi moduli. Ferie, recuperi e permessi brevi devono essere richiesti per iscritto utilizzando gli appositi moduli e sono autorizzati dal Dirigente sentito il Dsga. Le uscite per motivi di servizio sono autorizzate negli uffici dal Dirigente e dal Dsga. In assenza del Dirigente e del Dsga sostituisce per la firma il Vicario Docente Mainoldi Alessandra e l'assistente Corsaletti Franco (2° posizione economica), mentre nei plessi dal Coordinatore o dal suo Vice compilando e inviando via fax il modulo di richiesta agli uffici di segreteria. I collaboratori scolastici devono comunque avvisare telefonicamente il Dsga.

SERVIZI DI SEGRETERIA

La dotazione organica del personale amministrativo per l'anno scolastico in corso è la seguente:

Direttore Servizi Generali ed Amministrativi	1	Ruolo
Assistenti Amministrativi	5	(n. 2 ruolo 36/36 n. 1 ruolo p.t. 30 ore n. 1 ruolo p.t. 24 ore n. 1 supplente p.t. 18 ore (a completamento dei part-time di ruolo)

DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge tutte le complesse funzioni di organizzazione, coordinamento, responsabilità e controllo previste dal C.C.N.L. ed altre connesse alla realizzazione di progetti particolari, in collaborazione con la Presidenza.

Lavoro straordinario e attività aggiuntive: ai sensi della sequenza contrattuale per il personale ATA sottoscritta il 25/07/2008, tenuto conto che l'art. 4 della sequenza sostituisce l'art. 89 del CCNL/2007, al d.s.g.a. possono essere corrisposti "...esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla U.E., da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo d'Istituto". Per esigenze di servizio, non collegate ai progetti di cui sopra, in accordo con il Dirigente Scolastico, il d.s.g.a. effettuerà lavoro straordinario con recupero compensativo delle ore prestate in eccedenza. Per le prestazioni aggiuntive del dsqa viene applicato l'art. 4 della sequenza 2008.

La struttura della Segreteria è stata prevista tenuto conto delle attività programmate nel P.O.F.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1) Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale Assistente Amministrativo è articolato in 36 ore settimanali suddivise, di norma, in sei ore continuative antimeridiane dalle ore 8,00 alle 14,00. Il personale che dovesse prestare attività oltre l'orario normale, previa autorizzazione, verrà retribuito per le ore ammesse a pagamento ed in base a quanto stabilito nella contrattazione integrativa di istituto; le restanti ore saranno recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni o, in caso di necessità, in altre giornate da concordare con il dsqa.

2) Orario di servizio uffici amministrativi

Durante il periodo delle lezioni, gli uffici sono aperti di norma dalle ore 8,00 dal lunedì al sabato per garantire tutte le attività propedeutiche ad un regolare inizio delle lezioni. Tenuto conto di necessità di ufficio si può prevedere un'articolazione dell'orario, da concordare con il dsqa e il dirigente scolastico, anticipando o posticipando l'ingresso e l'uscita fino ad un massimo di 30 minuti, sempre nel rispetto delle esigenze didattiche e più in generale degli obiettivi prefigurati nel POF. Durante i periodi di sospensione delle lezioni l'apertura degli uffici è prevista dalle ore 8 alle 14,00. Nei giorni in cui sono previsti rientri pomeridiani (di norma il giovedì), l'orario di servizio, in aggiunta a quello antimeridiano, è fissato dalle ore 14,30/15,00 alle ore 17,30/18,00. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). La presenza in orario antimeridiano coinvolge di norma tutti gli Assistenti in organico e il dsqa, salvo diverse esigenze che potrebbero verificarsi in corso d'anno. Le aperture pomeridiane (giovedì del cittadino) di norma, ma non in via esclusiva, sono assicurate dalla presenza di almeno 1 unità per settore (personale/alunni). Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

NB: IN CASO DI PARTICOLARI SCADENZE O EFFETTIVE URGENZE IL PERSONALE GARANTISCE LA PROPRIA PRESENZA, OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO CON POSSIBILITA' DI APERTURA ANCHE IN ALTRO GIORNO DIVERSO DAL GIOVEDÌ.

3) Orario di Segreteria rivolto all'utenza

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e in orario pomeridiano, nel solo giorno del giovedì, dalle ore 15,00 alle ore 17,00. L'apertura pomeridiana viene interrotta durante i periodi di sospensione della attività didattica (natale – pasqua, altri periodi o giornate previste dal calendario scolastico regionale o deliberate dal consiglio di circolo, e nel periodo estivo) inizia di norma il 1° giovedì di ottobre e termina l'ultimo giovedì di maggio, salvo diverse esigenze. **N.B.= In segreteria è consentito l'accesso soltanto nelle ore di ricevimento. Le telefonate si ricevono preferibilmente nel medesimo orario. Al di fuori dell'orario di apertura al pubblico, l'utenza potrà**

accedere ai servizi amministrativi solo previo appuntamento. Il personale docente ad ATA con mansioni di responsabilità accede in qualunque momento.

4) Lavoro Straordinario

Il personale assistente amministrativo è autorizzato a svolgere lavoro straordinario fino alla concorrenza del monte ore pari ai giorni di chiusura stabiliti dal consiglio di istituto previsti nei periodi di sospensione delle lezioni e coincidenti con il servizio. In aggiunta a quanto sopra, il personale potrà recuperare massimo 36 ore nel periodo estivo, preferibilmente entro giugno. Solo qualora in caso di esigenze di servizio verificate dal Dsga sarà possibile fruire di un numero di ore superiore alle 36 nel periodo estivo. Tutte le ore di recupero devono essere fruite entro il 31/08/2017. Il personale Part-Time, qualora presente, non può effettuare ore aggiuntive se non in situazioni e scadenze particolari, previa autorizzazione del dsga. Le prestazioni di lavoro straordinario non saranno prese in considerazione se non preventivamente autorizzate e giustificate da esigenze particolari. Per l'effettuazione di prestazione lavorativa oltre l'orario d'obbligo (lavoro straordinario) il Dsga appone la propria firma sul registro firme attestando la convalida dell'orario e della motivazione indicata. Le ore di lavoro straordinario dovranno essere recuperate con riposo compensativo in periodi da concordare con il dsga. Esse in ogni caso non potranno essere riportate oltre l'anno scolastico di riferimento. Si ricorda fin da ora che tutte le ore dovranno essere usufruite prevalentemente entro il 30 giugno. Non potranno essere effettuate ore a pagamento se non in casi particolari e autorizzati in cui non sia possibile il recupero.

In ogni caso, il personale che dovesse prestare attività oltre il monte ore concordato, previa autorizzazione, verrà retribuito solo per le ore ammesse a pagamento; le restanti ore saranno recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni o, in caso di necessità, in altre giornate da concordare con il dsga.

A 2 – COLLABORATORI SCOLASTICI.

1) Orario di lavoro

Fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali, il personale collaboratore scolastico dovrà articolare l'orario di servizio nel rispetto delle esigenze didattiche e più in generale degli obiettivi prefigurati dalla comunità scolastica.

2) Orario di servizio Collaboratori Scolastici

L'orario di servizio è articolato nel rispetto delle esigenze didattiche e più in generale degli obiettivi prefigurati nel POF ed in modo tale da poter coprire sia i tempi di funzionamento scolastico sia i tempi necessari per la pulizia e rimessa in ordine dei locali. La prima fascia oraria inizia di norma alle ore 7,30 e comunque in concomitanza con l'arrivo del pulmino per assicurare l'apertura all'utenza. Nei plessi in cui viene richiesta dall'utenza il servizio pre-scuola, e lo stesso sia concesso dalla Dirigenza, i collaboratori scolastici dovranno organizzare il proprio turno in modo da assicurare il servizio. L'orario di servizio nei plessi deve garantire la sovrapposizione delle fasce orarie dove è maggiore il carico di lavoro. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio per tutti i collaboratori scolastici si svolge nella fascia antimeridiana con articolazione da concordare con il Dsga. Il collaboratore scolastico incaricato dell'apertura del plesso, qualora impossibilitato a recarsi in orario, deve avvisare in tempo utile i colleghi al fine di organizzare il servizio, nonché la segreteria per la conoscenza del cambiamento orario. I collaboratori scolastici devono accompagnare gli alunni nel tragitto scuola/pulmino-pulmino/scuola. Per motivi di sicurezza, al termine del proprio turno e prima di uscire i collaboratori scolastici dovranno accertarsi di non lasciare il reparto scoperto e di farsi sostituire da un collega. Alla chiusura il collaboratore scolastico dell'ultimo turno deve accertarsi della chiusura del cancello esterno, di tutti gli ingressi ed i punti di accesso, che le luci siano spente e le stanze blindate chiuse.

3) Ripartizione posti in organico e Assegnazione ai plessi

L'assegnazione ai plessi è determinata dalle necessità di servizio concordate tra Dsga e Dirigente Scolastico con informazione alle RSU. In corso d'anno al verificarsi di esigenze motivate, è possibile modificare tale assegnazione. In caso di necessità e/o assenza di un dipendente e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. In caso di necessità (sostituzione di colleghi assenti) il Dsga, sentito il Dirigente Scolastico, potrà disporre l'utilizzo di uno o più collaboratori scolastici anche in plessi diversi da quelli assegnati. La collaboratrice Giommi, assegnata agli uffici amministrativi, potrà essere utilizzata solo per validi motivi di necessità e di urgenza per le sostituzioni nei soli plessi di Fabbrecce o Cattabrighe. I collaboratori della scuola primaria e della scuola infanzia di S.M.Fabbrecce si sostituiscono tra loro. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. A deroga dell'assegnazione annuale di seguito indicata in tabella, ogni collaboratore scolastico, in caso di necessità o qualora sorgano valide motivazioni che ne richiedano uno spostamento può essere utilizzato temporaneamente o per l'intero anno scolastico in altro plesso della direzione.

PRIMARIE	COLLAB. SCOLASTICI	Note
BORGIO S.MARIA	ANGELINI CARLA	RUOLO
	ROSSI OMBRETTA	RUOLO
S.MARIA FABBRECCE (PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO)	BENVENUTI CRISTINA	RUOLO
	BELIGOTTI ALBA	P.T. 30 ore settimanali
	ROMANI DIELLA	RUOLO
	LUGLI CLAUDIA	C.S. INCARICO ANN. 6 ore settimanali
CATTABRIGHE	MENGUCCI MARTA	RUOLO
	GABELLINI PAOLA	RUOLO
INFANZIA	COLLAB. SCOLASTICI	Note
BORGIO S.MARIA	SORIANI IVANA	RUOLO
	OTTAVIANI CLAUDIA	C.S. INCARICO ANN. 36 ORE
	CARDONI SARA	C.S. INCARICO ANN. 36 ORE
CASE BRUCIATE	PAOLINELLI SILVIA	C.S. INCARICO ANN. P.T.24 ORE
	MERCANTINI MARIA LUISA	RUOLO
S.M. FABBRECCE	RUSSO ROSANNA	C.S. INCARICO ANN. 36 ORE
	CECCHINI MARILENA	C.S. INCARICO ANN. 24 ORE
VISMARA	TASSI NADIA	C.S. INCARICO ANN. 36 ORE
	BALLARINI LOREDANA	C.S. INCARICO ANN. P.T.24 ORE
	MARINELLI MICHELE	C.S. INCARICO ANN. P.T.24 ORE
	GIUSTI GIANLUIGI	C.S. INCARICO ANN. 24 ORE
	GENNARI RITA	C.S. INCARICO ANN. P.T.24 ORE
UFFICI	GIOMMI MILVA	Addetta al servizio posta/banca/uffici

In caso di necessità per motivi di organizzazione e per garantire il servizio all'utenza, è possibile lo spostamento da una sede ad un'altra con comunicazione di servizio individuale effettuata anche in modo orale, quando si ravvisi il carattere d'urgenza. Se possibile, sarà seguito principalmente il criterio della vicinanza della sede di servizio (es. da Cattabrighe a Fabbrecce e viceversa, Borgo/Borgo, ma anche Pesaro/Borgo).

4) Articolazione orario di servizio

L'articolazione oraria avviene con le seguenti fasce orarie:

SCUOLA	C.S.	ORARI	NOTE	
INFANZIA BORGIO S.MARIA	SORIANI OTTAVIANI CARDONI SARA	7.30 – 14,42 9,48 – 17,00 9.00 - 16.12	A turnazione giornaliera	Su 5gg/sett.
		9,12 – 14,00	Turno fisso	

INFANZIA S.M. FABBRECCE	RUSSO ROSANNA	7,30 – 14,42	Turni Fissi	Su 5gg/sett.
	CECCHINI LOREDANA	11.40 – 16.28		
INFANZIA VISMARA	TASSI NADIA	7,30-14,42	Turno Fisso	Su 5gg/sett.
	MARINELLI GENNARI BALLARINI GIUSTI	8,15 – 13,03 10,30 - 15,18 11.45 – 16.33 11.30-16.18	A turnazione settimanale	
	MERCANTINI	7,30 – 14,42	Turno Fisso	
	PAOLINELLI	11,45– 16,33	Turno Fisso	
PRIMARIA BORGO S.MARIA	ANGELINI ROSSI	7,30 – 14,42 9,48 – 17,00	A turnazione giornaliera	Su 5gg/sett.
PRIMARIA S.M. FABBRECCE	BENVENUTI ROMANI	7,30 – 14,42 9,48 – 17,00	A turnazione settimanale	Su 5gg/sett.
	BELIGOTTI (Scuola sec. 1° grado)	7,40 - 13,40	Turno Fisso	
	LUGLI	7,30 – 8,42	Turno Fisso	
PRIMARIA CATTABRIGHE	MENGUCCI GABELLINI	7,30 – 13,30	Turno Fisso	Su 6gg/sett.
UFFICI	GIOMMI	7,30 – 13,30	Turno fisso	Su 6gg/sett.

Data la specificità di ogni singolo plesso, per eventuali altre esigenze che dovessero presentarsi, il personale collaboratore scolastico dovrà adeguare il proprio orario di servizio agli orari di funzionamento del plesso stesso. Per altre esigenze collegate al POF, per assicurare il servizio e garantire l'organizzazione possono essere apportate modifiche in itinere. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei reparti, in caso di assenza del "titolare" per qualsiasi causa, presterà servizio altro personale, sottraendolo ai reparti maggiormente coperti per garantire i servizi minimi essenziali, mentre la pulizia delle aule assegnate al titolare assente, viene eseguita dal personale in servizio.

5) Lavoro Straordinario

Il personale collaboratore scolastico è autorizzato, per esigenze di servizio, a svolgere ore eccedenti l'orario d'obbligo fino alla concorrenza del monte ore pari ai giorni di chiusura stabiliti dal consiglio di istituto previsti nei periodi di sospensione delle lezioni e coincidenti con il proprio orario di servizio. In aggiunta a quanto sopra, il personale potrà usufruire di riposo compensativo nel periodo estivo, per un totale massimo di ore 36 per il personale in servizio su 6 giorni e massimo 24 ore per quelli in servizio su 5 giorni, preferibilmente entro giugno. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno prese in considerazione se non preventivamente autorizzate e giustificate da esigenze particolari. L'effettuazione di prestazione lavorativa oltre l'orario d'obbligo (lavoro straordinario) va sempre preventivamente autorizzata dal Dsga. Le ore di lavoro straordinario dovranno essere recuperate con riposo compensativo in periodi da concordare con il dsga. Si ricorda fin da ora che tutte le ore dovranno essere usufruite prevalentemente entro il 30 giugno, o, al massimo, (previo accordi) entro il 31/08. In ogni caso esse non potranno essere riportate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Non potranno essere effettuate ore a pagamento se non in casi particolari in cui non sia possibile il recupero e solo fino alla concorrenza del monte ore stabilito in contrattazione per la liquidazione di lavoro straordinario.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito, devono essere segnalati all'ufficio di Presidenza (collaboratore vicario e collaboratori del Dirigente) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e

	<p>apertura e chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Collaborazione in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: palestre, laboratori, piscine, ivi comprese le visite guidate per la scuola primaria e dell'infanzia.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'interno ed all'esterno della scuola.</p> <p>I collaboratori scolastici devono accompagnare gli alunni H non autonomi, in assenza di servizio specifico, all'ingresso dell'Istituto e all'uscita dallo stesso.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria.</p>
Pulizia	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti aule e laboratori, bagni, lavagne, vetri, banchi, sedie, arredi vari, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Centralino telefonico.</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Rapporto diretto con Collaboratore Vicario e collaboratori del Dirigente Scolastico per ogni comunicazione. Duplicazione di atti.</p> <p>Trasmissione comunicazioni di ogni genere a docenti e classi.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti attività curricolari ed extra-curricolari nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa (POF).</p>
Servizi esterni	<p>Trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Istituto cassiere, ecc...</p>
Servizi di custodia	<p>Guardia e custodia dei locali scolastici.</p> <p>Inserimento del dispositivo d'allarme.</p> <p>Chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 92 del C.C.N.L. del 29/11/2007 (Obblighi del dipendente) e l'allegato 2 del medesimo contratto (codice di comportamento dei dipendenti della PP.AA.), si propongono le seguenti disposizioni attinenti l'organizzazione del servizio

a) Disposizioni di carattere generale

- Ogni Collaboratore deve rimanere nel proprio reparto coordinandosi con i colleghi per la vigilanza anche della propria zona, ad eccezione dei momenti di lavoro in comune, preventivamente autorizzati dal Dirigente e dal Direttore, sempre garantendo comunque la richiesta vigilanza;
- Tra i compiti specifici del collaboratore scolastico, vi è quello importantissimo della vigilanza sugli alunni che deve avvenire in maniera puntuale e responsabile;
- E' necessario raccomandare che la pulizia deve essere effettuata in maniera scrupolosa senza trascurare un continuo ricambio dell'acqua di lavaggio ed utilizzando i prodotti in dotazione e/o avendo cura di indicare quelli ritenuti più idonei. Ciò è indispensabile per garantire la salubrità dei locali e la salute dell'utenza;

b) Disposizioni per la pulizia dei locali

Ciascuna unità di personale dovrà effettuare le seguenti operazioni in base al reparto assegnato:

- **Bagni alunni** dopo l'utilizzo di metà mattinata e al termine delle lezioni la pulizia dovrà essere eseguita in modo radicale lavando i pavimenti i lavandini e w.c. utilizzando in modo efficace e parsimonioso tutti i detersivi utili all'eliminazione di cattivi odori e sporcizia;
- **Corridoi e aule** "quotidianamente" al termine delle lezioni la pulizia consisterà nel lavare i pavimenti e pulire con i detersivi a disposizione sedie banchi e cattedre e armadi, svuotare i cestini chiudere le finestre ed assicurarsi che tutte le luci siano spente e "al bisogno" i vetri e i davanzali delle finestre;

invece all'inizio del servizio i collaboratori avranno cura di aprire le aule, aprire le finestre e assicurarsi che i bagni e i corridoi siano puliti;

- **Palestra** dopo ogni singolo utilizzo dovrà essere curata la pulizia minima del pavimento e dei bagni. Al termine della giornata, dopo aver riposto gli attrezzi utilizzati dagli alunni, dovrà lavare i pavimenti, i lavandini e i wc e accertarsi che i bagni siano forniti di sapone, di carta igienica e asciugamani;
- **Bagni del personale** dopo l'ingresso degli alunni dovrà essere curata la pulizia dei bagni del personale e consisterà nel lavare i pavimenti i lavandini e i w.c.. Il collaboratore assegnato dovrà assicurarsi, anche, che ogni bagno sia fornito di sapone, carta igienica e asciugamani;
- **Uffici di segreteria** "quotidianamente" la pulizia consisterà nello spolverare e pulire con i detergenti a disposizione gli arredi, aprire le finestre; "al bisogno" lavare i pavimenti e il bordo superiore dei battiscopa, i vetri e i davanzali delle finestre. Il personale preposto eviterà di passare panni bagnati sui monitor dei computer e lasciare i pavimenti umidi. Al termine del servizio il collaboratore avrà cura di svuotare i cestini di chiudere le finestre, le porte e assicurarsi che tutte le luci siano spente.

FREQUENZA	Uffici di Segreteria e dirigenza	Area esterne	Aerazione	Palestra	Pavimenti	Banchi e arredi	Servizi igienici	Vetri	Attrezzature e sussidi
QUOTIDIANA	X		X	X	X	X	X		
SETTIMANALE									X
AL BISOGNO		X			X			X	

B) - ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B1 – Servizi Amministrativi

Nell'assegnazione delle funzioni agli assistenti amministrativi, si è cercato, per quanto possibile, di rispettare una equa distribuzione dei carichi di lavoro, tenendo conto del principio della continuità e della già consolidata professionalità di ciascuno.

L'art. 14, comma 4, del D.P.R. n. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili. Tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace ed efficiente il funzionamento dei servizi, gli assistenti amministrativi, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi nei periodi di intensa attività lavorativa per il rispetto delle scadenze, sia nella stessa area che in aree diverse è prevista collaborazione costante affinché ciascuna unità sia perfettamente a conoscenza delle procedure trattate dal collega.

Nel corso dell'anno si può procedere ad una diversa ripartizione degli incarichi in base alle esigenze di servizio.

COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 92 del C.C.N.L. del 29/11/2007 (Obblighi del dipendente) e l'allegato 2 del medesimo contratto (codice di comportamento dei dipendenti della PP.AA.), si propongono le seguenti disposizioni attinenti l'organizzazione del servizio

a) Disposizioni di carattere generale

- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nella correttezza ortografica, nella forma e nel contenuto;
- Assicurarsi prima di emettere un atto amministrativo, che sia conforme alle disposizioni di legge che lo regolano ed abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso;
- La posta deve essere portata al DSGA/DS una volta al giorno in tempo utile per poter stilare eventuali urgenti comunicazioni;
- Il Direttore SGA sarà informato settimanalmente sull'andamento dei servizi ad ognuno affidati;
- Tutti gli atti emessi da un servizio ma che comportano relazioni con gli altri uffici, devono essere portati a conoscenza per competenza anche all'altro ufficio coinvolto;
- Le certificazioni che non è possibile compilare "a vista", per la complessità dell'atto e/o per la preminenza di altri adempimenti, devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine previsto dall'art. 8 – parte 3 – della Carta dei Servizi.

Premessa la normale collaborazione tra settori, al fine di ottimizzare le attività si propone il seguente schema:

Settore	Assistenti Amministrativi
UFFICIO PERSONALE/CONTABILE/AMMINISTR.-CTI	CORSALETTI Franco
UFFICIO PERSONALE GIURIDICO	NOBILI Paola
UFFICIO ALUNNI	SIGNORETTI Gabriella
PROTOCOLLO, PROGETTI e AFFARI GENERALI	TAGLIABRACCI CARMEN (P.T. 24 ore dal lunedì al giovedì)
PROTOCOLLO, PROGETTI, AFFARI GENERALI, COLLABORAZIONE ALUNNI	CARAVITA MELANIA

La responsabilità primaria afferisce al personale preposto allo specifico ufficio e secondo le mansioni affidate:

DIDATTICA GESTIONE ALUNNI	
SIGNORETTI GABRIELLA	<p>Gestione Informatizzata Alunni. Anagrafe alunni e Statistiche varie - Pratiche alunni dall'iscrizione alla licenza, Assicurazione. Giochi Sportivi - Pratiche inerenti Infortuni alunni Esoneri educazione fisica e religione - Libri di testo - Organi Collegiali: Adempimenti - Gestione Mensa scolastica - Ufficio Relazioni Pubblico - Sportello alunni e genitori - Elaborazione statistiche e monitoraggi vari - Gestione fascicoli personali alunni e responsabilità archivio didattico - Elaborazione dei permessi di entrata e uscita permanenti; pre e post scuola - Tabelloni vari: scrutini ed esami di cui sopra - Rilascio libretto giustificazioni - Gestione informatica e telematica - Scioperi: organizzazione didattica e comunicazioni - Compilazione diplomi vari - Procedure informatiche per trasmissione dati alunni e organico on-line - Caricamento dati SIDI - Referente Invalsi e sistemi telematici in generale</p> <p>Il servizio è svolto in P.T. 30 ore dal lunedì al venerdì</p>
PROTOCOLLO, PROGETTI e AFFARI GENERALI	
TAGLIABRACCI CARMEN	<p>Progetti e Affari Generali - Rapporti con Enti locali, comunicazioni impianto riscaldamento - Progetti didattici - Protocollo e Archivio atti e corrispondenza - Posta Elettronica, - Normativa e News INTRANET - Circolari interne, gestione visite di istruzione, incarichi docenti e ata POF, obbligo scolastico, Preventivi viaggi istruzione, certificazioni varie alunni e genitori, gestione scioperi.</p> <p>Scadenziario delle attività d'istituto - Ricerche d'archivio leggi e documenti - Corrispondenza in entrata e in uscita - utilizzo software Gecodoc -</p> <p>Gestione magazzino - acquisti e richieste preventivi, richieste Durc, Cig e Tracciabilità. Sostituisce in caso di assenza l'area alunni.</p> <p>In collaborazione con l'Ufficio didattica: Sportello alunni e genitori - Gestione Progetti Alunni - Elaborazione statistiche e monitoraggi vari - Rilascio libretto giustificazioni.</p> <p>Gestione domande personale ATA e decreti</p> <p>Il servizio è svolto in P.T. 24 ore dal lunedì al giovedì</p>
CARAVITA MELANIA	<p>Progetti e Affari Generali - Rapporti con Enti locali, Progetti didattici - Protocollo e Archivio atti e corrispondenza - Posta Elettronica, - Normativa e News INTRANET - Circolari interne, gestione visite di istruzione, incarichi docenti e ata POF, obbligo scolastico, preventivi viaggi istruzione, gestione assenze personale ata, collaborazione gestione iscrizioni alunni.</p> <p>Scadenziario delle attività d'istituto - Ricerche d'archivio leggi e documenti - Corrispondenza in entrata e in uscita - utilizzo software Gecodoc -</p> <p>Gestione magazzino - acquisti e richieste preventivi, richieste Durc, Cig e Tracciabilità. Collabora con l'area alunni poiché n. 6 ore sono assegnate in P.T. sull'area alunni. Sostituisce l'area alunni in caso di assenza.</p> <p>Il servizio è svolto dal giovedì al sabato per n. 18 ore</p>

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE:	
PARTE GIURIDICA	
NOBILI PAOLA	<p>Gestione del Personale: Stipula contratti supplenti annuali e personale di ruolo attraverso il SIDI - Gestione Graduatorie personale supplente, docente ed A.T.A. - Formazione e controllo graduatorie - Individuazioni e nomine supplenti, inserimento contratti supplenti annuali - Rapporti con Job - Gestione Stato Giuridico del personale - Organico - Mobilità del personale - Inserimento dello Stato del personale sul SIDI (Assenze, decreti) - Assunzioni in servizio: Pratiche acquisizioni dati e trasmissioni documenti di rito e pratiche immissioni in ruolo; Periodo di prova, decreti di assenza vari (escluso congedi parentali), congedi vari, registrazioni su Argo e su SIDI in variazione stato giuridico, rilevazioni, statistiche,</p> <p>Pratiche ricostruzioni carriera: Dichiarazioni dei servizi; domande di ricostruzioni di carriera - Richiesta e trasmissione notizie e fascicoli personali - Trasferimenti, graduatorie soprannumerari, utilizzazioni, organico - Archiviazione atti - Domande part-time e diritto allo studio Certificazioni varie - Assenze con riduzione e congedi vari:</p>

	Decreti - Pratiche infortuni personale dipendente - Procedure telematiche, Piano ferie personale ata da esporre all'albo, calcolo orari straordinari personale ATA e tenuta registri. Gestione domande docenti Primaria e decreti. Trasmissione alla Ragioneria di decreti assenze in riduzione.
PARTE CONTABILE/AMMINISTRATIVA	
CORSALETTI FRANCO	<p>Stipula contratti personale supplente breve - Comunicazioni al Job - Formazione e controllo graduatorie in collaborazione con Nobili - Pagamento supplenti brevi e saltuarie - Dichiarazioni Annuali e mensili (Mod. 770, 730, certificazione unica, IRAP ecc.), pratiche LSU, invio, albo on line e pubblicazione amministrazione trasparente.</p> <p>- Aggiunte di famiglia - Procedura per piccolo prestito e cessione del 1/5 stipendio - Contratti esperti esterni e convenzioni varie - Gestione dichiarazioni previdenziali e fiscali - Conguaglio fiscale - Anagrafe delle prestazioni - TFR Trattamento fine rapporto - Procedure telematiche - trasmissione flussi certificazione crediti e indice tempestività pagamenti - Controllo pagamento contributi scolastico e rendicontazione - Privacy D. Lgs 196/2003 - Adempimenti - Sicurezza legge 81/2008 e gestione corsi formazione - gestione inventario, modello F24, gare d'appalto, fatturazione elettronica, domande computo/riscatto, indice tempestività pagamenti, Pratiche pensione.</p> <p>. C.T.I. - rapporti con le scuole afferenti per la consegna e la restituzione del materiale in comodato d'uso, collaborazione con la Dirigente per l'organizzazione di incontri e seminari. E' responsabile del materiale in dotazione al C.T.I. e ne controlla lo stato d'uso. Gestione domande docenti infanzia e scuola secondaria 1° grado. Gestione dei relativi decreti.</p>

Il DSGA relativamente all'avviso prot. n. AOODGEFID n. 1953 del 21/2/2017 (PON Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento- Competenze di base-Competenze per la vita"2014-2020, vista la disponibilità e competenza professionale dell'assistente amm.vo Sig. Corsaletti Franco propone di nominarlo per l'espletamento di pratiche amministrative ed utilizzo del sistema informativo GPU e SIF2020 per cod. progetto 10.2.1A-FSEPON-MA-2017-49 e 10.2.2A-FSEPON-MA-2017-104.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO – D. LEG.VO 196/2003 - PRIVACY

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

- 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;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione 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;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- 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;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

- 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 screensaver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO – D. LEG.VO 196/2003 - PRIVACY.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- 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

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

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

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e che svolgono il servizio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- 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.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/08.

1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
 - la formazione del collaboratore scolastico;

- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a – Misure igieniche

Prima dell'inizio delle lezioni verificare se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (eventualmente togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato", e posizionarli, davanti all'area che sarà lavata;

procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

l) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

m) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

n) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

o) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

C) INCARICHI SPECIFICI

SERVIZI AMMINISTRATIVI -

Nell'ambito dei Servizi Amministrativi vengono individuati i seguenti incarichi specifici:

INCARICO	Unità	Personale
1 Referente Sistemi Informatici	1	Nobili

SERVIZI AUSILIARI -

Nell'ambito dei Servizi Ausiliari sono individuati i seguenti incarichi specifici:

Assistenza all'handicap Scuole Primarie	Unità	Personale
Cattabrighe	1	Mengucci
S.Maria Fabbrecce	1	Beligotti
Assistenza alla persona Scuole Infanzia		
S.M. Fabbrecce	2	Russo, Cecchini
Borgo S. Maria	2	Cardoni, Ottaviani
Vismara	4	Marinelli, Gennari, Ballarini, Giusti, Tassi
Case Bruciate	1	Paolinelli

L'importo forfetario individuale per i suddetti incarichi sarà stabilito dalla contrattazione d'istituto mediante una ripartizione del budget assegnato alla scuola tra le due aree dei servizi.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico escluso assenza per ferie o recuperi, la quota sarà assegnata proporzionalmente al supplente che ha sostituito dai 30 giorni in poi.

INDIVIDUAZIONE POSIZIONI ECONOMICHE di cui all'Art. 7 CCNL/2005 e accordo nazionale del 10/05/2006

Ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2005, il personale ATA, con particolari requisiti e previa frequenza di un corso di formazione, ha diritto al beneficio economico sotto riportato, con l'importo determinato dall' art. 2 della Sequenza contrattuale ATA del 25/07/08. Gli assistenti amm.vi Sig. Corsaletti e Sig.ra Signoretti percepiscono il beneficio economico quali titolari rispettivamente della seconda e della prima posizione economica della posizione economica.

Per quanto attiene invece ai collaboratori scolastici si precisano di seguito i nominativi dei titolari della posizione economica:

Profilo	Numero	Importo Unitario Lordo Dip.	Dipendente/Plesso
Collaboratori Scolastici	8	Euro 600,00	Angelini – Rossi / Primaria Borgo S.Maria Benvenuti – Romani / Primaria S.M.Fabbrecce Mercantini / Infanzia Case Bruciate Soriani / Infanzia Borgo S.Maria Gabellini/Cattabrighe Giommi/Uffici

L'attribuzione delle posizioni economiche comporta, da parte del beneficiario, lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo. Esse rappresentano un dovere d'ufficio

pertanto non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente con partita spesa fissa dal MEF (ex Direzione prov. Tesoro) alla misura sopra indicata.

Con incarico a parte saranno assegnate le ulteriori e più complesse mansioni di cui all'art. 7, qui sotto individuate:

- 1) Primaria: Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e per esigenze di particolare disagio
- 2) Infanzia: Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- 3) Uffici: Coordinamento tra Direzione e Plessi scolastici

D) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (Compensi a carico del Fondo Istituto)

Le prestazioni aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica (art. 88 C.C.N.L) per l'anno 2018/2019 alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, sono state individuate come sotto elencato per i vari profili. Sono da ritenere prestazioni aggiuntive anche quegli incarichi che il personale di segreteria andrà a ricoprire per far fronte alle esigenze che richiedono un maggiore gravoso impegno e una grande responsabilità da parte di coloro che saranno individuati a ricoprire tali incombenze. Per quanto attiene il Direttore SGA, eventuali incarichi facoltativi sono da retribuire con fondi non a carico delle risorse destinate al fondo di istituto. In caso di prestazioni eccedenti l'orario di lavoro si provvederà al recupero con riposi compensativi.

Area Servizi Amministrativi

Si propongono le seguenti attività e voci di intensificazione da liquidare in via forfetaria previa verifica e valutazione dell'effettivo svolgimento della prestazione e raggiungimento degli obiettivi:

Assistenti amm.vi	Personale
Intensificazione:	
a) Pratiche di particolare complessità a garanzia dell'efficacia del servizio amministrativo	(Corsaletti/Signoretti/Nobili)
b) Attività di supervisione funzionamento rete informatica plessi	(Corsaletti)
c) Gestione e responsabilità pratiche infortunio personale e pratiche ricostruzioni carriera	(Nobili)
d) Gestione complessità fatturazione elettronica e pratiche pensioni (nuova passweb)	(Corsaletti)
e) Gestione e responsabilità pratiche infortunio alunni	(Signoretti)

Area Servizi Ausiliari

Si propongono le seguenti attività e voci di intensificazione da liquidare in via forfetaria previa verifica e valutazione dell'effettivo svolgimento della prestazione e raggiungimento degli obiettivi. Sono previste ore di straordinario per garantire la realizzazione dei progetti previsti nel POF.

Intensificazione:	Unità	Personale
a) Attività di vigilanza sugli alunni e attività complementari all'attività didattica tempo pieno	12	Angelini/Rossi/Benvenuti/Romani/Mengucci/Gabellini/Soriani/Mercantini/Cardoni/Russo/Tassi/Ottaviani
b) Attività di vigilanza sugli alunni e attività complementari all'attività didattica 24 ore sett.	6	Paolinelli, Cecchini, Marinelli, Gennari, Ballarini, Giusti
c) Attività di vigilanza sugli alunni e attività complementari all'attività didattica 30 ore sett.	1	Belligotti
d) Attività di vigilanza sugli alunni e attività complementari all'attività didattica 6 ore sett	1	Lugli
e) Collaborazione uffici segreteria	1	Giommi
f) Spostamento plessi	/	Da determinare
g) Responsabili di plesso	8	Gabellini, Benvenuti, Angelini, Mercantini, Russo, Soriani, Giommi, Marinelli
h) Attività di straordinario e intensificazione	/	Da determinare

per garantire la realizzazione dei progetti previsti nel POF		
i) Attività di intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti al fine di garantire il servizio (il calcolo avverrà proporzionalmente al numero di volte di sostituzione)	19	Da determinare

**** Il lavoro straordinario viene prevalentemente commutato in ore di recupero o viene liquidato previa verifica della compatibilità finanziaria**

Si propone che le eventuali economie derivanti dal totale del monte ore degli straordinari non liquidati perché sostituiti dai riposi compensativi, o altre economie in genere possano essere utilizzate, prevalentemente all'interno di ciascuna area, per incentivare attività aggiuntive che dovessero rendersi necessarie in corso d'anno e che attualmente non sono prevedibili.

L'importo forfetario sarà stabilito dalla contrattazione d'istituto. La liquidazione avverrà a favore del supplente che abbia sostituito dai 30 giorni in poi, in proporzione al periodo di sostituzione.

E) FUNZIONI MISTE

E' pervenuta comunicazione dell'Amministrazione Comunale relativa al numero delle figure necessarie per lo svolgimento delle funzioni connesse al servizio di ristorazione scolastica per l'anno 2018/2019.

Anche per l'anno scolastico corrente sono state individuate n.14 funzioni miste da attribuire ai collaboratori scolastici per gli interventi effettivamente svolti alla mensa e per l'assistente amministrativo per le attività d'ufficio effettivamente svolte correlate a tale servizio. Tenuto conto che i giorni previsti per il servizio mensa sono in media 162, si propone che in caso di assenza per un periodo superiore a 10 giorni continuativi (escluso ferie) di un destinatario di funzione mista, la quota giornaliera spettante sia ripartita tra i colleghi che provvedono alla sostituzione, anche se di altro plesso. Il budget complessivo di Euro 14.331,75 lordo stato è calcolato sull'importo unitario di Euro 955,45 (lordo stato) x n.15 di funzioni pari ad un importo di Euro 720,00 (lordo dipendente) a funzione. Si propone di assegnare una funzione intera all'Ufficio di Segreteria e la somma residua da ripartire tra i collaboratori scolastici addetti al servizio mensa. **L'importo che si prevede sarà attribuito dal Comune di Pesaro è di € 10.701,39 (lordo dipendente) e sarà così ripartito: Quota ufficio amministrativo: € 720,00 - Quota residua collaboratori scolastici: € 9.981,39. La cifra distribuita tiene conto della quota inps ridotta da versare sui supplenti annuali.** Per i collaboratori scolastici, tenendo conto delle particolarità derivanti dal differente impegno tra scuole di diverso ordine e tra i diversi plessi per situazioni contingenti, si propone di proporzionalizzare il compenso calcolato in percentuale sull'importo unitario lordo dipendente:

PLESSO	ALUNNI	COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 9.981,39	%	cadauno	
cattabrighe	14	UNITA'	1	90,39	12,55%	90,39
ee smf	141	UNITA'	2	828,00	57,5%	414
ee bsm	138	UNITA'	2	828,00	57,5%	414
aa cb	36	UNITA'	2	1.350,00	93,75%	675
aa smf	35	UNITA'	2	1.350,00	93,75%	675
aa bsm	76	UNITA'	3	2.160,00	100%	720
aa vismara	90	UNITA'	5	3.375,00	93,75%	675

La quota sarà ridotta proporzionalmente nel caso di assegnazione di un budget inferiore.

F) FORMAZIONE

Il personale ATA dovrà seguire appositi corsi di formazione sulle seguenti tematiche:

1. Decreto n.196/2003 Sicurezza e tutela dei dati personali – entrambe le aree
2. Decreto n.81/2008 Sicurezza sui luoghi di lavoro, primo soccorso e antincendio – entrambe le aree
3. Corsi specifici di area

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.



Il D.S.G.A.

Cinzia Calculli