

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASELLE - -CASELLE TORINESE  
**Prot. 0004612 del 26/10/2018**  
07-05 (Uscita)

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASELLE TORINESE**  
CASELLE TORINESE - TORINO

**PIANO ANNUALE DEFINITIVO DELLE ATTIVITÀ**  
**DEL PERSONALE A.T.A.**  
**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Anno scolastico 2018/2019

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- VISTO** il CCNL del Comparto Scuola 29/11/2007 in particolare agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66 e 88;
- VISTO** il D.L.vo 81/2008;
- VISTO** l'ipotesi di sequenza contrattuale ATA del 25/06/2008;
- VISTO** il CCNI – Formazione Personale docente e ATA a.s. 2008-2009 del 04/07/2008;
- VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2018/2019 adottato con deliberazione dal Consiglio di Istituto
- TENUTO CONTO** delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- CONSIDERATO** l'organico del personale A.T.A per l'a.s. 2018-2019;
- CONSIDERATE** le competenze specifiche e l'esperienza del personale in servizio;
- TENUTO CONTO** delle risorse assegnate con Nota MIUR prot. n. 19270 del 28/09/2018 per il Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2018/2019
- CONSIDERATE** le esigenze ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, nelle riunioni di servizio e nei singoli colloqui degli assistenti Amministrativi con il DSGA:

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2018/2019 la seguente organizzazione dei servizi generali e amministrativi:

premesse che:

- l'Istituto è costituito da una sede principale, in cui sono situati gli uffici di presidenza e di segreteria, VIA GUIBERT 3 e da n. 5 plessi di diversi ordini di scuola in Caselle Torinese.

- il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

|   |             |
|---|-------------|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | <b>n. 1</b> |
| Assistenti Amministrativi                       | <b>n. 7</b> |

Il piano comprende la proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale e l'individuazione degli incarichi specifici.

**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 specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Si propone, a secondo delle sedi, il seguente orario di servizio:

| <b>ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLATICA</b>                    |                 |                             |
|---|-----------------|-----------------------------|
| <b>Plesso</b>   | <b>Apertura</b> | <b>Chiusura</b>             |
| scuola dell'infanzia - plesso Strada Caldano, 22            | <b>07:00</b>    | <b>19:00</b>                |
| scuola dell'infanzia - plesso Strada Salga, 3               | <b>07:00</b>    | <b>19:00</b>                |
| scuola primaria - plesso COLLODI                            | <b>07:00</b>    | <b>19:00</b>                |
| scuola primaria - plesso RODARI                             | <b>07:00</b>    | <b>19:00</b>                |
| scuola secondaria di I° grado - plesso Piazza Resistenza, 1 | <b>07:30</b>    | <b>14:42 <sup>(1)</sup></b> |
| scuola secondaria di I° grado - plesso Strada Salga,        | <b>07:30</b>    | <b>16:30 <sup>(1)</sup></b> |

<sup>(1)</sup> FATTE SALVE EVENTUALI ESIGENZE DI SERVIZIO IMPROCRASTINABILI PER CONSENTIRE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO IL NORMALE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE EXCURRICULARI PREVISTE NEL P.O.F. 2018/2019 .

## MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. E ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali.

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni, l'istituto adotta la settimana corta, e tutto il personale ATA svolge la propria attività lavorativa su cinque giorni.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Tuttavia, in considerazione dell'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica sopra schematizzato, e al fine di garantire l'equilibrata organizzazione dei servizi offerti, in applicazione dell'art. 53 comma 2, a tutto il personale che ne avrà data la disponibilità, sarà richiesto di articolare il proprio orario di lavoro in base alle seguenti esigenze:

a. **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario giornaliero di funzionamento dei Servizi Amministrativi dalle ore 07:30 alle ore 17:00 dal lunedì al giovedì e dalle 7:30 alle ore 15:15 il venerdì.

In coerenza con le necessità e gli obiettivi della Scuola, viene adottato ai sensi dell'art. 52 del C.C.N.L., l'orario flessibile con flessibilità oraria di 15 minuti in ingresso e in uscita.

Il personale decide autonomamente di prolungare l'orario di lavoro giornaliero sulla base delle attività programmate per quella giornata, l'orario prestato in aggiunta dovrà essere regolarizzato entro il mese o al massimo entro il 15 del mese successivo, dal controllo di fine mese non dovranno risultare ore aggiuntive relative alla flessibilità oraria, ma solo eventuale straordinario autorizzato dal DSGA. Resta inteso che la flessibilità oraria non dovrà penalizzare l'orario di sportello.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, **non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si adotterà **l'orario 7,30/8,00 -14,42/15,12 (salvo diverse esigenze di lavoro dettate da eventi particolari).**

L'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola, di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane.

Tuttavia, in considerazione dell'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica sopra schematizzato, e al fine di garantire l'equilibrata organizzazione dei servizi offerti, in applicazione dell'art. 53 comma 2, a tutto il personale che ne avrà data la disponibilità, sarà richiesto di articolare il proprio orario di lavoro in base alle esigenze di lavoro e di rispetto del POF.

Pertanto, in considerazione del funzionamento giornaliero della scuola che supera le 10 ore per più di tre giorni alla settimana, nell'Istituto Comprensivo potrebbero ricorrere le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL 2007 per applicare, al personale A.T.A., che si sia reso disponibile alla flessibilità ed all'articolazione del proprio orario di servizio, la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. L'individuazione del personale coinvolto e le modalità di applicazione della riduzione verranno determinate in sede negoziale.

**L'articolazione oraria fin qui esposta si intende stabilita per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica (vacanze natalizie - vacanze pasquali - periodo estivo dopo gli esami di stato) durante i quali il personale tutto è tenuto ad effettuare 7 ore e 12' giornaliere antimeridiane fino alla concorrenza delle 36 ore settimanali ove ne ricorra il caso.**

Nella definizione dell'orario di lavoro dei singoli profili si è cercato di conciliare sia le necessità di funzionamento dell'Istituto Comprensivo che le esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio.

La presenza in servizio potrà essere richiesta, per attività specifiche, a TUTTO il personale anche il sabato in relazione a particolari esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato. Dopo il termine degli Esami di Stato e nel mese di Agosto o in altri periodi lunghi di sospensione/chiusura dell'attività didattica (**vacanze natalizie - vacanze pasquali - periodo estivo dopo gli esami di stato**) la turnazione pomeridiana potrà essere effettuata solo per particolari esigenze legate al funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale o per altre cause imprevedibili e improcrastinabili.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con la DSGA.

In coincidenza con periodi di particolare intensità di lavoro (scrutini, esami, iscrizioni, avvio anno scolastico, stesura piano annuale, bilancio consuntivo, ecc.) e previa intesa con la R.S.U., è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 42 ore, osservando i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario settimanale (42 ore) non può eccedere le 3 settimane continuative;
- b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

In sede di contrattazione integrativa d'istituto verranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri sanciti dall'art. 51, comma 2, del CCNL/2007:

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

Parimenti, nella stessa sede, verranno stabilite anche le linee per l'attribuzione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario che dovessero rendersi necessarie per fronteggiare il manifestarsi di eventuali occorrenze specifiche. In particolare:

- le attività derivanti dal decentramento amministrativo;
- il maggior carico di lavoro dovuto alla mancata sostituzione del personale assente per malattia;
- i corsi di formazione e/o aggiornamento essenziali per l'ampliamento delle competenze specifiche del personale;
- eventuali nuovi procedimenti amministrativi disposti per legge;
- tutte le attività non specificatamente previste dal POF che dovessero rendersi necessarie durante l'anno.

Tali prestazioni, solo se autorizzate e compatibilmente con gli stanziamenti disponibili per l'Istituto Comprensivo, saranno retribuite secondo le disposizioni definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. In alternativa le ore/giornate di riposo maturate potranno essere cumulate e fruite durante l'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto, prioritariamente per compensare le ore lavorative non prestate nei periodi di interruzione delle attività didattiche in occasione delle giornate di chiusura della scuola deliberate dal Consiglio d'Istituto. Soltanto in casi eccezionali esse potranno essere fruite nell'anno scolastico successivo e comunque non oltre il 31 dicembre.

L'Istituzione Scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi e/o permessi brevi da recuperare, o gli eventuali crediti orari acquisiti.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive. Se la prestazione eccede le 6 ore consecutive il personale fruisce, a richiesta, di una pausa di 30 minuti; la pausa è comunque prevista da CCNL ed è obbligatoria, se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti.

Il personale che si trova in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1024/71, n.903/77 e n.104/92 e D.lgs n. 151 del 26.03.2001 e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile .

## **2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI**

L'articolazione dei servizi amministrativi che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano la nostra scuola e le specifiche esigenze prospettate nel POF .

### **SERVIZI GENERALI**

I servizi generali sono articolati in:

#### **a) Area di accoglienza**

Il personale avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello;
2. sviluppare il flusso della comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglie/personale)
3. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici;
4. rispondere alle chiamate telefoniche identificandosi con il proprio nome;
5. svolgere servizi di sorveglianza, dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
6. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate (all'inizio e al termine del servizio)

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Le mansioni e i carichi di lavoro dei servizi amministrativi sono quelli definiti dal relativo profilo professionale. Il personale amministrativo è tenuto all'osservanza dell'orario di ricevimento, fatte salve le esigenze di servizio. Ai di là dei compiti specifici va assicurato da tutti il funzionamento dello sportello per l'accoglienza dell'utenza.

## Obiettivi che si intendono raggiungere:

**Trasparenza** dell'informazione;

**Celerità** dei procedimenti amministrativi;

**Informatizzazione** delle procedure

Garantire **affidabilità e cortesia** nei rapporti con il pubblico e con i genitori degli alunni.

Durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

Nei rapporti con i docenti, gli alunni, genitori, i colleghi, il Dirigente, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore S.G.A. utilizzare sempre la massima educazione, gentilezza, rispetto e collaborazione. Evitare atteggiamenti arroganti e prevaricanti che possano offrire anche all'esterno un'immagine negativa e deleteria dell'Istituzione.

Nell'ambito di quanto sopra esposto si sottolinea l'obbligo degli assistenti amministrativi di indossare sempre ed in modo visibile il cartellino di riconoscimento in adozione ad ogni unità lavorativa. (Dpr-62-2013-art. 15 -Codice-di-comportamento-dei-dipendenti-pubblici.

("Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione"). Qualora il dipendente non ne fosse ancora in possesso, dovrà tempestivamente richiederlo presso la segreteria del personale dell'I.C.

### 3) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico secondo il seguente orario:

#### ORARIO DI RICEVIMENTO

##### UFFICIO STIPENDI, FISCALE E CONTABILITÀ

**TUTTI I GIOVEDÌ** dalle ore 15:00 alle ore 17:00

##### UFFICIO ACQUISTI

**MATTINO:** lunedì & giovedì dalle ore 11:30 alle ore 13:30

**POMERIGGIO:** il martedì dalle ore 15:30 alle ore 17:00

##### UFFICIO AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - SICUREZZA

**MATTINO:** tutti i giorni dalle ore 11:30 alle ore 13:30  
**POMERIGGIO:** Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:00

##### UFFICIO DIDATTICA

PER L'UTENZA

ESTERNA

ED INTERNA

**MATTINO:** tutti i giorni dalle ore 11:30 alle ore 13:30

**POMERIGGIO:** MARTEDÌ Giovedì dalle ore 16:00 alle ore 17:00

##### SEGRETARIA DEL PERSONALE

**PER GLI INSEGNANTI** **MATTINO:** tutti i giorni dalle ore 11:30 alle ore 13:30

**POMERIGGIO:** solo per urgenze e pratiche specifiche su appuntamento

Lunedì - mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 17.00

**ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO**

L'orario del personale amministrativo è il seguente:

| <b>BARILARI<br/>ANGELA</b>   |                   | Mattino      |              | Pomeriggio   |              |
|------------------------------|-------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ASSISTENTE<br>AMMINISTRATIVA | <b>Lunedì'</b>    | <b>07:30</b> | <b>14:15</b> |              |              |
| <b>T.IND.</b>                | <b>Martedì'</b>   | <b>07:30</b> | <b>14:15</b> |              |              |
|                              | <b>Mercoledì'</b> | <b>07:30</b> | <b>13:00</b> | <b>13,30</b> | <b>17,00</b> |
|                              | <b>Giovedì'</b>   | <b>07:30</b> | <b>13,00</b> |              |              |
|                              | <b>Venerdì'</b>   | <b>07:30</b> | <b>14:15</b> |              |              |

| <b>GALLE'<br/>GIUSEPPE</b>   |                   | Mattino      |              | Pomeriggio   |              |
|------------------------------|-------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ASSISTENTE<br>AMMINISTRATIVO | <b>Lunedì'</b>    | <b>08:30</b> | <b>15:15</b> |              |              |
| <b>T. IND</b>                | <b>Martedì'</b>   | <b>08:30</b> | <b>15:45</b> |              |              |
|                              | <b>Mercoledì'</b> | <b>08:30</b> | <b>15:15</b> |              |              |
|                              | <b>Giovedì'</b>   | <b>08:30</b> | <b>13:00</b> | <b>13:30</b> | <b>17:30</b> |
|                              | <b>Venerdì'</b>   | <b>07:30</b> | <b>14:30</b> |              |              |

| <b>TACCHETTI<br/>ROMANA VITTORIA</b> |                   | Mattino      |              | Pomeriggio   |              |
|--------------------------------------|-------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ASSISTENTE<br>AMMINISTRATIVA         | <b>Lunedì'</b>    | <b>07:30</b> | <b>14:40</b> |              |              |
| <b>T.IND.</b>                        | <b>Martedì'</b>   | <b>09:00</b> | <b>13:00</b> | <b>13:30</b> | <b>17:30</b> |
|                                      | <b>Mercoledì'</b> | <b>07:30</b> | <b>14.00</b> |              |              |
|                                      | <b>Giovedì'</b>   | <b>07:30</b> | <b>14:40</b> |              |              |
|                                      | <b>Venerdì'</b>   | <b>07:30</b> | <b>14:40</b> |              |              |

| <b>COLUCCIA<br/>Ilaria</b>   |                   | Mattino      |              | Pomeriggio   |              |
|------------------------------|-------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ASSISTENTE<br>AMMINISTRATIVA | <b>Lunedì'</b>    | <b>07:30</b> | <b>14:15</b> |              |              |
| <b>T.IND.</b>                | <b>Martedì'</b>   | <b>07:30</b> | <b>14:15</b> |              |              |
|                              | <b>Mercoledì'</b> | <b>07:30</b> | <b>13:00</b> | <b>13:30</b> | <b>17:00</b> |
|                              | <b>Giovedì'</b>   | <b>07:30</b> | <b>14:15</b> |              |              |
|                              | <b>Venerdì'</b>   | <b>07:30</b> | <b>14:15</b> |              |              |

|                                |                   |              |              |              |              |
|--------------------------------|-------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>CASTRALE<br/>Pierfranco</b> |                   | Mattino      |              | Pomeriggio   |              |
| ASSISTENTE<br>AMMINISTRATIVA   | <b>Lunedì'</b>    | <b>07:30</b> | <b>14:15</b> |              |              |
| <b>T.DET.</b>                  | <b>Martedì'</b>   | <b>07:30</b> | <b>14:15</b> |              |              |
|                                | <b>Mercoledì'</b> | <b>07:30</b> | <b>14:15</b> |              |              |
|                                | <b>Giovedì'</b>   | <b>07:30</b> | <b>13:30</b> | <b>14:00</b> | <b>17,00</b> |
|                                | <b>Venerdì'</b>   | <b>07:30</b> | <b>14:15</b> |              |              |
| <b>D'URSO<br/>Rita</b>         |                   | Mattino      |              | Pomeriggio   |              |
| ASSISTENTE<br>AMMINISTRATIVA   | <b>Lunedì'</b>    | <b>07:30</b> | <b>13:00</b> | <b>14:30</b> | <b>17,00</b> |
| <b>T.IND.</b>                  | <b>Martedì'</b>   | <b>07:30</b> | <b>14:30</b> |              |              |
|                                | <b>Mercoledì'</b> | <b>07:30</b> | <b>14:30</b> |              |              |
|                                | <b>Giovedì'</b>   | <b>07:30</b> | <b>14:30</b> |              |              |
|                                | <b>Venerdì'</b>   | <b>07:30</b> | <b>14:30</b> |              |              |
| <b>SOLIMENO<br/>Milena</b>     |                   | Mattino      |              | Pomeriggio   |              |
| ASSISTENTE<br>AMMINISTRATIVA   | <b>Lunedì'</b>    | <b>07:30</b> | <b>14:15</b> |              |              |
| <b>T.IND.</b>                  | <b>Martedì'</b>   | <b>07:30</b> | <b>13:30</b> | <b>14:00</b> | <b>17:00</b> |
|                                | <b>Mercoledì'</b> | <b>07:30</b> | <b>14.15</b> |              |              |
|                                | <b>Giovedì'</b>   | <b>07:30</b> | <b>14:15</b> |              |              |
|                                | <b>Venerdì'</b>   | <b>07:30</b> | <b>14:15</b> |              |              |

Il **D.S.G.A** , tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile organizzerà la propria presenza in servizio secondo i criteri di flessibilità, assicurando la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc..) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo verrà di massima svolto come segue: **LUNEDI'** al **VENERDI'** dalle ore 07,40 alle ore 14:52

**ASSEGNAZIONE ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE  
E DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

| SEZIONE   | FUNZIONI   | COMPITI   |
|---|--|---|
| <p align="center"><b>DIDATTICA</b></p>  | <p align="center"><u>GESTIONE ALUNNI</u></p> <p align="center"><b>REFERENTI:</b></p> <p align="center"><b>COLUCCIA<br/>Ilaria</b></p> <p align="center"><b>GALLE'<br/>Giuseppe</b></p>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazioni utenza interna ed esterna/Sportello</li> <li>- Gestione iscrizioni -Trasferimento alunni -Tenuta fascicoli alunni - Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Rapporti diretti con allievi e scuola-famiglia</li> <li>- Gestione statistiche e monitoraggio alunni</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- Infortuni alunni/Personale denunce e registro</li> <li>- Gestione procedura libri di testo</li> <li>- Pratiche portatori di handicap</li> <li>- Preparazione di tutto il materiale per consigli di classe, scrutini ed esami di stato</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni</li> <li>- Elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante docenti, genitori e alunni;</li> <li>- convocazione Collegio Docenti</li> <li>- convocazione della G.E. e C.di I. - nomine e surroghe degli OO. CC.</li> <li>- Collabora con la commissione elettorale per le elezioni degli Organi Collegiali di Istituto.</li> <li>- Collaborazione con referente gite (RITIRO BOLLETTINI/REDAZIONE CIRCOLARI)</li> <li>- Supporto al Dirigente scolastico per area didattica</li> <li>- Tenuta dello scadenziario adempimenti legati alla propria area</li> <li>- Gestione e utilizzo programma ARGO</li> <li>- INVALSI: Cura delle pratiche e delle comunicazioni inerenti (<i>In collaborazione con il Sig. Castrale</i>)</li> <li>- comunicazioni inerenti e connesse alla propria area(CIRCOLARI/LETTERE/ETC)</li> <li>- Statistiche E RILEVAZIONI propria area</li> <li>- Protocollo in uscita</li> <li>- Rilascio Password di accesso al Registro Elettronico (Docenti e Famiglie)</li> <li>-</li> </ul> |
| <p align="center"><b>AFFARI GENERALI<br/>PROCOLLO<br/>ARCHIVIO E<br/>MANUTENZIONE</b></p> | <p align="center"><b>MANUTENZIONE</b></p> <p align="center"><b>REFERENTE:</b></p> <p align="center"><b>CASTRALE<br/>Pierfranco</b></p> <p align="center">Sostituito da</p> <p align="center">SOLIMENO/GALLE'</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta Registro Protocollo - Archiviazione generale</li> <li>- Posta elettronica e intranet e tutti i siti di interesse per adempimenti e scadenze dell'Istituto</li> <li>- Aggiornamento del Sito di Istituto <a href="http://www.iccaselletorese.it">www.iccaselletorese.it</a> (inserimento circolari; comunicati; tenuta albo di Istituto; avvisi per le famiglie .....</li> <li>- Rilascio Password personale Docente e ATA Sito di Istituto <a href="http://www.iccaselletorese.it">www.iccaselletorese.it</a>;</li> <li>- Gestione comunicazioni interne e inoltro della corrispondenza e comunicazioni via mail ai destinatari</li> <li>- Segreteria del D.S. E DEL DSGA e cura degli affari generali</li> <li>- Redazione delle statistiche di riferimento generale e non attribuibili ad altre aree.</li> <li>- Rapporti con gli EE.LL. per manutenzione edifici sedi e succursali</li> <li>- Gestione manutenzione ordinaria dei locali e piccole riparazioni su direttive del Dirigente Scolastico e /o del DSGA</li> <li>- Assegna al personale preposto le piccole manutenzioni e cura i rapporti con i plessi e all'occorrenza reperisce artigiani in collaborazione con uff. PATRIMONIO</li> </ul>   |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referente sicurezza</li> <li>- GESTISCE I RAPPORTI con la ditta appaltatrice per la fornitura in uso delle macchine fotocopiatrici presenti NELLA SEDE E NEI VARI PLESSI</li> <li>- Tenuta dello scadenziario adempimenti legati alla propria area</li> <li>- Gestione e utilizzo programma ARGO</li> <li>- Convocazione RSU E OO.SS.-</li> <li>- PROGETTI: Cura delle pratiche e delle comunicazioni inerenti e connesse ai progetti in collaborazione con DS e DSGA E Sig,ra BARILLARI</li> <li>- SPONSORZZAZIONI: Cura delle pratiche e delle comunicazioni inerenti e connesse alla sponsorizzazione in collaborazione con DS e DSGA E Sig,ra BARILLARI.</li> <li>- Frutta nella Scuola</li> <li>- Redazione e rilevazioni delle statistiche di riferimento generale e non attribuibili ad altre aree.</li> <li>- Comunicazioni inerenti e connesse alla propria area (CIRCOLARI/LETTERE/ETC)</li> <li>- SEGRETERIA DE DS E DSGA</li> <li>- Collabora con l'Ufficio didattica Area Alunni in caso di assenza del personale addetto a tale area.</li> <li>-</li> </ul>   |
| <p><b>AMMINISTRATIVA</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>PERSONALE<br/>Docente<br/>Scuola Infanzia<br/>Scuola Primaria</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REFERENTI:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>D'URSO<br/>Rita</b></p> <p style="text-align: center;">Sostituita<br/>da<br/>Angela BARILARI</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti assunzione – presa di servizio – periodo di prova – documenti di rito – certificati di servizio – decreti di congedo e aspettativa – inquadramenti economici contrattuali riconoscimenti dei servizi in carriera –mod. 98 - T.F.R. – Procedimenti disciplinari – procedimenti pensionistici – tenuta fascicoli;</li> <li>- Graduatorie di Istituto personale Docente</li> <li>- Ricerca supplenti docenti Infanzia e Scuola Primaria;</li> <li>- Rapporti con la Rag. Prov. Stato e Ufficio Stipendi MIUR</li> <li>- Cessione del Quinto – Piccoli prestiti Buonuscita ENPAS</li> <li>- Collabora con il DS per Organici personale docente Infanzia e Primaria;</li> <li>- Collabora attivamente con tutti gli uffici con DS e DSGA</li> <li>- Redazione e cura della pratica relativa ai PA04</li> <li>- Statistiche inerenti al settore</li> <li>- Gestione e utilizzo programma ARGO e inserimento dati SIDI,</li> <li>- Statistiche propria area</li> <li>- Comunicazioni centro per l'impiego;</li> <li>- Informazioni utenza interna ed esterna/Sportello</li> <li>- Retribuzione personale supplente</li> <li>- Tenuta dello scadenziario adempimenti legati alla propria area</li> <li>- Statistiche E RILEVAZIONI propria area</li> <li>- Verifica casellario giudiziario</li> <li>- Predisposizione istruttoria pratiche Ricostruzione di Carriera Personale Docente e ATA;</li> <li>- Inserimento al SIDI dei servizi Pre-ruolo, registrazione contratti della RTS, inserimento periodo di Prova; ed elaborazione pratiche di Ricostruzione di Carriera personale Docente e ATA;</li> <li>- Nuova Procedura Ricostruzione di Carriera dall'1/09/2017;</li> <li>- Protocollo in uscita</li> </ul> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>PERSONALE<br/>DOCENTE</b><br/><b>Scuola Secondaria di<br/>1° Grado</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERSONALE<br/>ATA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REFERENTE:</b><br/><b>BARILARI<br/>Angela</b></p> <p style="text-align: center;">sostituita da<br/>DSGA – D'URSO</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti assunzione – presa di servizio – periodo di prova – documenti di rito – certificati di servizio – Assenze personale e relativi adempimenti - Visite fiscali - decreti di congedo e aspettativa – inquadramenti economici contrattuali riconoscimenti dei servizi in carriera – mod. 98 - procedimenti disciplinari – procedimenti pensionistici – tenuta fascicoli</li> <li>- Graduatorie di Istituto personale Docente</li> <li>- Rapporti con Rag. Prov. Stato e Ufficio Stipendi MIUR.</li> <li>- Cessione del Quinto – Piccoli prestiti – Buonuscita ENPAS</li> <li>- Redazione e cura della pratica relativa ai PA04</li> <li>- Gestione e utilizzo programma ARGO e inserimento dati SIDI</li> <li>- Informazioni utenza/Sportello</li> <li>- Collabora con il DSGA per quanto di competenza</li> <li>- Adempimenti fiscali ( CUD – 770 – UNIMENS – UNICO – INPS – IRAP – INPDAP – CONGUAGLIO-DICH EX PRE 96)</li> <li>- Gestione e utilizzo programma ARGO</li> <li>- Retribuzione personale supplente</li> <li>- Tenuta dello scadenziario adempimenti legati alla propria area</li> <li>- Comunicazioni centro per l'impiego;</li> <li>- Statistiche propria area</li> <li>- Collabora con il DS per Organici personale ATA</li> <li>- PROGETTI: Cura delle pratiche e delle comunicazioni inerenti e connesse ai progetti in collaborazione con DS e DSGA</li> <li>- SPONSORZZAZIONI: Cura delle pratiche e delle comunicazioni inerenti e connesse alla sponsorizzazione in collaborazione con DS e DSGA</li> <li>- Statistiche E RILEVAZIONI propria area</li> <li>- Verifica casellario giudiziario</li> <li>- Predisposizione istruttoria pratiche Ricostruzione di Carriera Personale Docente e ATA;</li> <li>- Inserimento al SIDI dei servizi Pre-ruolo, registrazione contratti della RTS, inserimento periodo di Prova; ed elaborazione pratiche di Ricostruzione di Carriera personale Docente e ATA;</li> <li>- Nuova Procedura Ricostruzione di Carriera dall'1/09/2017;</li> <li>- Protocollo in uscita</li> </ul> |
|--|---|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PATRIMONIO</b></p>                  | <p style="text-align: center;"><b>MAGAZZINO<br/>INVENTARIO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REFERENTE:<br/>TACCHETTI<br/>Romana</b></p> <p style="text-align: center;">sostituita da<br/>DSGA</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrispondenza con USR e UST e altri ENTI PER quanto di competenza</li> <li>- Gestione completa delle PRATICHE relative alle uscite didattiche/Viaggi di istruzione/Scambi/</li> <li>- Tenuta dello scadenziario adempimenti legati alla propria area</li> <li>- Gestione e utilizzo programma ARGO</li> <li>- Statistiche E RILEVAZIONI propria area</li> <li>- Rapporti con i fornitori</li> <li>- Richieste preventivi e prospetti comparativi in collaborazione con il DSGA e DS.</li> <li>- Esecuzione delle delibere di acquisto tramite emissione di B.O.</li> <li>- Contratti di assistenza ed interventi tecnici</li> <li>- Collaborazione con i servizi contabili relativamente al pagamento fatture e situazione contabile</li> <li>- Tenuta e aggiornamento registro magazzino tramite inserimento dati su programma ARGO</li> <li>- Richiesta CIG – Smart CIG</li> <li>- Richiesta DURC e aggiornamento archivio;</li> <li>- Controllo autocertificazioni ditte fornitrici;</li> <li>- Richiesta Documento Tracciabilità dei Flussi (DTF)</li> <li>- INVENTARIO (in collaborazione con DSGA)</li> <li>- Tenuta e aggiornamento registro inventario</li> <li>- Discarico inventariale – denunce furti</li> <li>- Verbali di collaudo</li> <li>- Coordina consegna materiale ai subconsegnatari di plesso.</li> <li>- GESTISCE I RAPPORTI con la ditta appaltatrice per la fornitura in uso delle macchine fotocopiatrici presenti nell'istituto (sala stampa/ aula docenti/ corridoi etc);</li> <li>- GESTISCE I RAPPORTI con i tecnici per la soluzione dei problemi informatici (hardware e software) e dei supporti tecnici in uso presso la segreteria ed i diversi plessi es. (FAX-STAMPANTI – SCANNER FOTOCOPIATORI) e telefonia</li> <li>- Protocollo in uscita</li> <li>- <b><u>Diretta collaborazione con il DSGA e sostituzione nei periodi di assenza.</u></b></li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>AREA INFORMATICA<br/>UFFICI</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Assenze del<br/>Personale</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REFERENTE:<br/>SOLIMENO<br/>Milena</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento periodico software di segreteria</li> <li>- Gestione pratiche legate agli scioperi e assemblee sindacali.</li> <li>- Gestione statistiche assenze del Personale docente e ATA;</li> <li>- Gestione assenze del personale Docente e ATA e relativi adempimenti, inserimento VSG-SIDI e Argo personale - Visite fiscali - statistiche mensili assenze e riduzioni assenze per malattia (D.L. 112/2008);</li> <li>- Gestione Formazione neo Immessi in ruolo;</li> <li>- Gestione Giochi Sportivi studenteschi ( Gruppo Sportivo) in collaborazione con il Prof. OLibano</li> <li>- Gestione e utilizzo programma ARGO</li> <li>- Collabora attivamente con tutti gli uffici con DS e DSGA per problematiche tecniche.</li> <li>- Tenuta e sistemazione archivio corrente e storico</li> <li>- Protocollo in uscita</li> <li>- SPONSORZZAZIONI: Cura delle pratiche e delle comunicazioni inerenti e connesse alla sponsorizzazione in collaborazione con DS e DSGA</li> <li>- Assegnazione Badge per rilevazione presenze personale ATA</li> <li>- Controllo e rendiconto mensile presenze personale ATA;</li> <li>- PROGETTI: Cura delle pratiche e delle comunicazioni inerenti e connesse ai progetti</li> </ul>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | in collaborazione con DS e DSGA e la Sig.ra BARILLARI<br>- Verifica casellario giudiziario. |
|--|--|---|

**Tutto il personale di segreteria svolge i seguenti compiti:**

- Protocollo della posta in uscita della propria area di quella in entrata se arriva direttamente al proprio ufficio (es richiesta di documenti, certificati, ferie, etc ).
- Ricevimento utenti esterni nel pomeriggio di competenza.
- Collaborare e svolgere mansioni specifiche in base ai compiti sopra assegnati ai fini dell'adempimento sulle nuove normative in termini di **Trasparenza della Pubblica Amministrazione** (Decreto Legislativo, 14 marzo 2013, n. 33).

Al fine di rendere più funzionale lo svolgimento dell'attività lavorativa, **l'ufficio può a propria valutazione assegnare compiti specifici di un'area ad assistenti amministrativi assegnatari di altre aree .**

Nell'ambito dell'area di servizio assegnata il personale è tenuto a rispondere di tutto ciò che ricade sotto la responsabilità dell'area stessa.

**Si ricorda inoltre che:**

- Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere sottoposti a controllo ortografico e di merito, verificati nel contenuto e protocollati recanti la tracciabilità del file e le sigle del responsabile del procedimento;
- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, completi di tutti gli allegati devono essere collocati nella cartella firma per l'inoltro al D.S.;
- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Lg. 241/90) e della privacy (D. L.vo 196/03
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni dalla data della richiesta; eventuali ritardi nella consegna devono essere comunicati al Direttore SGA che provvederà a stabilire la priorità;
- Quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet/Intranet per la lettura e la stampa delle circolari di competenza;
- La modulistica distribuita all'utenza esterna ed interna deve essere costantemente aggiornata.
- Tutte le richieste di ferie e permessi retribuiti devono essere preventivamente viste dal DS e/o dal DSGA;
- In caso di ritardo o di assenza il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente l'Ufficio;
- Il personale in servizio svolgerà anche le funzioni dei colleghi assenti **a qualsiasi titolo**, qualora non siano sostituiti da personale supplente.
- Eventuali ore di straordinario devono essere autorizzate dal DSGA;
- L'orario di servizio deve essere rigorosamente rispettato. Gli ingressi anticipati o le uscite posticipate devono essere **sempre** concordate con il DSGA e giustificate da esigenze di servizio ovvero da esigenze personali davvero improrogabili.

**5) NORME DI COMPORTAMENTO COMUNI A TUTTI I PROFILI ATA.**

**A) ORARIO DI LAVORO**

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro previsto dal seguente piano delle attività.

Il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero al termine della giornata lavorativa ovvero entro i due mesi lavorativi successivi, ed in caso di mancato recupero per inottemperanza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ,ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive.

Se la prestazione eccede le 6 ore consecutive il personale fruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti; la pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti.

Il lavoro straordinario deve risultare sempre preventivamente autorizzato in forma scritta. Non sarà necessaria la preventiva autorizzazione solo nel caso in cui, per improvvise ed improcrastinabili esigenze, l'attività in corso si prolunga oltre l'orario previsto e non vi sia la possibilità di comunicarlo al Dirigente Scolastico (o al vicario ) oppure al Direttore SGA: in tal caso il lavoro straordinario svolto risulterà, comunque, implicitamente autorizzato.

Qualora ci siano richieste di spostamento del proprio orario di lavoro, le stesse devono pervenire al DSGA in tempo utile ed esaurientemente motivate e con la firma già del collega disponibile al cambio turno.

## B) FERIE – PERMESSI – RIPOSI COMPENSATIVI

Nessuno può usufruire di giornate di ferie, permessi, permessi brevi o riposi compensativi se non preventivamente autorizzati.

La richiesta scritta di ferie, permessi e recuperi o riposi compensativi va presentata in segreteria :  
2 gg. prima della data di fruizione durante i periodi di attività didattica .

Anche i permessi brevi vanno chiesti per iscritto, preferibilmente uno o due giorni prima: le richieste, infatti, presentate lo stesso giorno della fruizione potranno essere accolte se non creano disservizio.

Infine, per quanto concerne, la richiesta di ferie per il periodo estivo, per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire **entro la fine del mese di aprile 2019.**

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il mese di maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere le richieste si ricorrerà al sorteggio.

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

Il contratto prevede che il personale che articola il proprio orario su 5 giorni il 6° è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascuno giorno.

## C) PREFESTIVI

Visto il calendario scolastico, e tenuto conto che il personale si è espresso a maggioranza si reputa opportuno tenere chiusa la scuola nelle seguenti giornate prefestive:

| <b>SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA</b>   |  |  |
|--|--|--|
| <b>Vacanze Natalizie</b>   | <b>Vacanze di Carnevale</b>  | <b>Vacanze Pasquali</b>  |
| <p><b>dal 24/12/2018</b></p>  <p><b>al 06/01/2019</b></p> | <p><b>Dal 04/03/2019</b></p>  <p><b>al 05/03/2019</b></p> | <p><b>dal 18/04/2019</b></p>  <p><b>al 24/04/2019</b></p> |
| <b>Altre</b>   |  |  |
| <p><b>01 Novembre 2018</b><br/> <b>08 Dicembre 2018</b><br/> <b>25 aprile 2019</b><br/> <b>01 Maggio 2019</b><br/> <b>02 Giugno 2019</b></p> |  |  |

## CHIUSURA PREFESTIVE APPROVATE DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO:

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| <b>02 Novembre 2018</b> |              |
| <b>24 Dicembre 2018</b> |              |
| <b>31 Dicembre 2018</b> |              |
| <b>26 Aprile 2019</b>   |              |
| <b>14 agosto 2019</b>   |              |
| <b>16 agosto 2018</b>   |              |
| <b>TOTALE CHIUSURE</b>  | <b>gg. 6</b> |

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

### D) ASSEMBLEE

Il personale del comparto scuola ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n.10 ore pro-capite per anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, con circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario di assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte/ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA vanno assicurati i servizi essenziali con la presenza di:

n.1 Assistente Amministrativo

n.1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso

### E) SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

Le prestazioni indispensabili che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero:

Scrutini e valutazioni finali : 1 Assistente Amministrativo del settore didattica, 2 Collaboratore Scolastico per il periodo di svolgimento degli scrutini;

Esami finali : 1 Assistente Amministrativo del settore didattica, 3 Collaboratore Scolastico per il periodo di svolgimento degli esami;

Garanzia degli stipendi: D.S.G.A., 1 Assistente Amministrativo del settore contabile, 1 Collaboratore Scolastico

L'individuazione del personale è operata dal D.S.G.A. tenuto conto del personale individuato nei precedenti scioperi.

### F) SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Nel caso di assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/92, il personale che sostituisce quello assente se la prestazione avviene oltre l'orario giornaliero di servizio ha diritto al riconoscimento delle ore svolte quale lavoro straordinario; se avviene nell'orario di servizio al personale verrà riconosciuta per il lavoro svolto l'intensificazione se la contrattazione integrativa di istituto lo prevederà.

### G) FORMAZIONE

La formazione del personale rappresenta una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi.

Essa è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale, al fine di migliorare:

la qualità professionale dei singoli;

la qualità dei servizi;

le aspirazioni professionali.

Alla luce di quelli che sembrano attualmente essere i bisogni formativi del personale, in considerazione delle tante novità caratterizzanti il lavoro del personale ATA, si reputa di individuare le seguenti tematiche su cui impostare un piano di formazione per il corrente anno scolastico, compatibilmente con le risorse disponibili:

|   |  |
|---|--|
| a | Sicurezza  |
| b | Primo soccorso   |
| c | Prevenzione incendi  |
| d | Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative |

a) Codice della Privacy rivolto agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici

b) D.L.vo 81/2008 sicurezza negli ambienti di lavoro rivolto agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici

c) Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative rivolto agli assistenti amministrativi

Le attività di formazione si potranno svolgere all'interno della scuola ovvero all'esterno, anche attraverso iniziative in rete con altre istituzioni scolastiche. previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio

### Codice della Privacy

Il Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003) e successive modifiche hanno imposto una corretta gestione dei dati personali, per garantire un "livello minimo di protezione e sicurezza".

Il nostro personale A.T.A. e i docenti ex art. 23, comma 5, CCNL/1995, facendosi carico degli obblighi formali e sostanziali derivanti dall'applicazione della Legge, mette in atto tutte le misure per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi.

## FUNZIONI ED INCARICHI SPECIFICI

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari, richiede:

1. specifiche esperienze e competenze professionali
2. impegno particolare

Il CCNL prevede, pertanto, l'assegnazione al personale A.T.A. di funzioni aggiuntive. Tali funzioni, nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per:

1. maggiore carico di lavoro oltre l'orario di servizio
2. intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario

Si precisa che il compenso dovrà essere rapportato all'effettiva presenza in servizio.

### Funzioni aggiuntive

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari, richiede:

3. specifiche esperienze e competenze professionali
4. impegno particolare

Il CCNL prevede, pertanto, l'assegnazione al personale A.T.A. di funzioni aggiuntive. Tali funzioni, nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per:

3. maggiore carico di lavoro oltre l'orario di servizio
4. intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario

Le attività incentivabili saranno individuate tra attività diverse da quelle per le quali sono assegnati incarichi specifici

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Prestazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo e prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro:

- prestazioni lavorative per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Partecipazione a progetti ;
- prestazioni lavorative per sostituzione colleghi assenti;

### **Criteria e modalità per la verifica di efficienza ed efficacia delle attività svolte**

Nulla ha disposto il CCNL/2007 al riguardo: pertanto, in attesa di eventuali interpretazioni del contratto, si prevede:

|   |  |
|---|--|
| a | Incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati ed un'eventuale fase di adeguamento della pianificazione. |
|---|--|

Il presente piano delle attività potrebbe formare oggetto di ulteriore integrazione, puntualizzazione ed ampliamenti nel momento in cui sarà conclusa l'attività di contrattazione d'istituto.

Si resta in attesa dell'approvazione del piano di lavoro al personale ATA, dei relativi carichi di lavoro, e dell'attribuzione delle funzioni strumentali al suddetto personale.

Caselle Torinese, **26/10/2018**



IL DIRETTORE S.G.A.  
**Sig. Tonino GAROFALO**