MIUR – Ministero Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO D'ESI

Via XXIV Maggio, 8 - 60043 CERRETO D'ESI (AN)
Tel. e Fax: 0732-677970
Codice Mecc.: ANIC827005 - Cod. Fiscale: 90016670425
Indirizzo e-mail: anic827005@istruzione.it - posta pec: anic827005@pec.istruzione.it
Sito internet: ***www.ic-cerretodesi.gov.it***

Prot. N. 3494A3

Cerreto d'Esi, 16 novembre 2015

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rita Maddaloni
SEDE

OGGETTO: Proposta Piano di lavoro A.S. 2015/2016

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO	l'art. 14 del D.P.R. 275 del 08.03.'99;
VISTO	il CCNL 24.07.2003 con particolare riferimento agli artt. 6,47,50,52,54,55,86 e 87
VISTO	l'art. 53 punto 1 del C.C.N.L. del 29/11/2007 il quale attribuisce al D.S.G.A. la predisposizione del piano di lavoro del personale A.T.A. da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico per la sua adozione espletate le procedure di cui all'art. 6 dello stesso contratto collettivo;
VISTA	la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
VISTO	il D.L.gs. n. 150 del 27.10.2009;
VISTA	la composizione degli organici del personale ATA in servizio nell'Istituto per l'anno scolastico 2015/2016;
SENTITE	le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale A.T.A.;
VISTO	il contratto di appalto dei servizi di pulizia in essere con la C.N.S.;
PRESO ATTO	della Direttiva del Dirigente Scolastica redatta in data 12 novembre 2015;
VALUTATE	la tipologia e le necessità di ogni singolo plesso secondo le esigenze di servizio;

P R O P O N E

per l'a.s 2015/2016 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi.

Il lavoro è organizzato in modo da consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dell'Istituto.

L'assegnazione dei compiti è effettuata tenendo presente gli obiettivi e le finalità che l'Istituzione scolastica intende raggiungere e le professionalità individuali delle persone.

MIUR – Ministero Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO D'ESI

Via XXIV Maggio, 8 - 60043 CERRETO D'ESI (AN)

Tel. e Fax: 0732-677970

Codice Mecc.: ANIC827005 - Cod. Fiscale: 90016670425

Indirizzo e-mail: anic827005@istruzione.it - posta pec: anic827005@pec.istruzione.it

Sito internet: ***www.ic-cerretodesi.gov.it***

La presente proposta è costituita da n. 6 allegati che sono parte integrante della stessa e dalle linee guida in materia del D.L.vo 196/2003 e del D.L.vo 626/94 sostituito con il D.lgs 81/08 e D.lgs 106/2009.

a)	ALLEGATO N. 1	ORARIO DEL PERSONALE ATA SUDDIVISO PER PLESSI;
b)	ALLEGATO N. 2	COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI;
c)	ALLEGATO N. 3	COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI;
d)	ALLEGATO N. 4	NORME DI CARATTERE GENERALE;
e)	ALLEGATO N. 5	PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI;
f)	ALLEGATO N. 6	ATTIVITA' AGGIUNTIVE

MIUR – Ministero Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO D'ESI

Via XXIV Maggio, 8 - 60043 CERRETO D'ESI (AN)
Tel. e Fax: 0732-677970
Codice Mecc.: ANIC827005 - Cod. Fiscale: 90016670425
Indirizzo e-mail: anic827005@istruzione.it - posta pec: anic827005@pec.istruzione.it
Sito internet: ***www.ic-cerretodesi.gov.it***

ALLEGATO 1	ORARIO ORDINARIO	a.s. 2015/2016

PERSONALE DI SEGRETERIA:

orario antimeridiano:
Bramati Catia dalle 7,45 alle ore 13,45 dal lunedì al sabato
Antonelli Rosella dalle 8,00 alle ore 12,00 dal lunedì al sabato
Leone Marianna dalle 7,45 alle 13,45 h. 24 sett.li lunedì – mercoledì – giovedì
dalle 11,30 alle 17,30 martedì

Orario pomeridiano:
L'assistente amministrativa **Bramati Catia** effettuerà un rientro pomeridiano a settimane alterne:
dalle ore 14,30 alle ore 17,30 in orario aggiuntivo a quello di servizio e con recuperi da effettuarsi in parte settimanalmente e in parte durante le giornate di chiusure prefestive ed estive come da delibera del Consiglio di Istituto.

Orario di apertura al pubblico e all'utenza interna :
dalle ore 11,00 alle ore 13,00 (dal lunedì al sabato)
dalle ore 15,00 alle ore 17,30 (il martedì)

Il Direttore dei Servizi Gen. e Amm.vi, organizza la propria presenza in servizio secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrativo-contabili e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

MIUR – Ministero Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO D'ESI

Via XXIV Maggio, 8 - 60043 CERRETO D'ESI (AN)
Tel. e Fax: 0732-677970
Codice Mecc.: ANIC827005 - Cod. Fiscale: 90016670425
Indirizzo e-mail: anic827005@istruzione.it - posta pec: anic827005@pec.istruzione.it
Sito internet: ***www.ic-cerretodesi.gov.it***

ORARIO FUNZIONAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA "HANSEL E GRETEL"

dal Lunedì al venerdì: 1° turno dalle ore 7,45 alle ore 14,57 n. 2 unità a rotazione
2° turno dalle ore 10,48 alle ore 18,00 n. 1 unità

Collaboratori scolastici assegnati:
1- Baldoni Maria Rosa
2- Ballarini Donatella
3- Capozzi Roberta

Personale in Mobilità n. 3 unità dal lunedì al venerdì

Torselletti Adele - Carletti Valeria
dalle ore 14,00 alle ore 18,00

Bordi Antonietta
dalle ore 09,00 alle ore 13,00

ORARIO FUNZIONAMENTO SCUOLA PRIMARIA "LIPPERA"

Dal lunedì al venerdì:
1° turno dalle ore 7,45 alle ore 13,45
2° turno dalle ore 7,30 alle ore 14,42
3° turno dalle ore 12,30 alle ore 18,30

Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Collaboratori scolastici assegnati:
1 - Pandolfi Anna Maria
2 - Piccioni Serenella
3- Tagliaferri Annunziata

A rotazione, chi effettua il 2° turno ha il sabato libero.

Collaboratori dei servizi esternalizzati (Cooperativa CNS)	
ZAPPARELLA RITA XHELESHI FATIMA	
Dal Lunedì al Venerdì	Dalle ore 7,45 alle ore 8,15 servizio di ausiliarato Dalle ore 15.00 alle ore 18,30 servizio di pulizia
Compiti	Zone previste secondo il piano di fornitura dei servizi

Personale in Mobilità n. 1 unità : dal lunedì al venerdì

Fantini Roberto
dalle ore 14,00 alle ore 18,00

MIUR – Ministero Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO D'ESI

Via XXIV Maggio, 8 - 60043 CERRETO D'ESI (AN)
Tel. e Fax: 0732-677970
Codice Mecc.: ANIC827005 - Cod. Fiscale: 90016670425
Indirizzo e-mail: anic827005@istruzione.it - posta pec: anic827005@pec.istruzione.it
Sito internet: ***www.ic-cerretodesi.gov.it***

ORARIO FUNZIONAMENTO SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO "MELCHIORRI"

Dal Lunedì al Sabato (escluso martedì) dalle ore 7,45 alle ore 13,45
Martedì dalle ore 7,45 alle ore 18.00

La scuola durante l'anno scolastico sarà aperta nel pomeriggio anche in altre giornate per riunioni, colloqui, attivazione corsi ecc., previa comunicazione preventiva al personale collaboratore scolastico. L'orario pomeridiano sarà effettuato a rotazione fra le collaboratrici scolastiche assegnate.

Collaboratori scolastici assegnati e relativi piani:

PIANO TERRA	
FERRO ANNA MARIA Orario 7,45 – 13,45 part-time ore 30 Dal lunedì al venerdì Turno pomeridiano martedì	n. 3 aule, Uffici Segreteria e Presidenza, bagni n. 3, corridoio, scale esterne.

1° PIANO	
PITTORI MARIA ELISA Orario 7,45-13,45 Dal lunedì al sabato Turno pomeridiano martedì	n. 4 aule, bagni n. 3, corridoio, scale 2 rampe

1° PIANO	
CRUCIANI ORNELLA Orario 7,45-13,45 ore 6 su part-time Ferro Anna Maria sabato	n. 4 aule, bagni n. 3, corridoio, scale 2 rampe

Personale in Mobilità:	Stazi Giuseppe Antonio Cavalli Paola
dal lunedì al venerdì n. 1 unità dal martedì al sabato n. 1 unità alternativamente	Dalle ore 10,00 alle ore 14,00

SPAZI ASSEGNATI	
Mobilità n. 2 unità	palestra , aula educazione artistica, biblioteca, archivio, n. 2 bagni, aree esterne

MIUR – Ministero Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO D'ESI

Via XXIV Maggio, 8 - 60043 CERRETO D'ESI (AN)
Tel. e Fax: 0732-677970
Codice Mecc.: ANIC827005 - Cod. Fiscale: 90016670425
Indirizzo e-mail: anic827005@istruzione.it - posta pec: anic827005@pec.istruzione.it
Sito internet: ***www.ic-cerretodesi.gov.it***

ALLEGATO 2. SERVIZI, COMPITI E ORARI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per una esatta individuazione dei compiti da svolgere da parte del personale appartenente al profilo degli Assistenti Amministrativi, si riporta di seguito il testo integrale delle mansioni del profilo così come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto scuola sottoscritto in data 29.11.2007:
Area B) : Nei diversi profili (Amministrativo e Tecnico ndr*) svolge le seguenti attività con autonomia operativa e responsabilità diretta:*
Amministrativo – Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

a) *Criteri di assegnazione dei servizi.*

Il lavoro del personale A.T.A, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.
L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. ***normativa vigente.***
2. ***obiettivi e finalità che si intende raggiungere;***
3. ***professionalità individuali delle persone;***
4. ***esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle istituzionali);***

- **Orario di servizio**

La flessibilità oraria, concepita prevedendo la suddivisione su due fasce orarie, vede coinvolto tutto il personale in servizio. L'orario pomeridiano oltre ad assicurare un servizio aggiuntivo all'utenza sia interna che esterna offre la possibilità di esperire pratiche che trovano difficoltà ad essere eseguite nelle ore antimeridiane. In particolar modo rientrano in questa categoria specialmente i servizi telematici.

➢ *Sostituzione dei colleghi assenti*

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario, e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

- **Per tutte le sezioni del personale amministrativo**
  1. Elaborare i documenti secondo procedure rapide e trasparenti, in originale e in copia, prima di sottoporli alla firma del DS.G.A e del Dirigente Scolastico verificarne il contenuto e siglarli;
  2. Predisporre tutte le certificazioni per la consegna all'utenza nel più breve tempo possibile e comunque nei termini previsti dalla Legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni;
  3. Consentire l'accesso agli uffici ai soli operatori abilitati secondo direttive che verranno singolarmente impartite dal D.S.G.A.
  4. Prendere visione della posta in arrivo;
  5. Conservare pratiche e carteggi in digitale in modo da rendere consultabili rapidamente e con comprensibilità gli atti in fase istruttoria;

MIUR – Ministero Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO D'ESI

Via XXIV Maggio, 8 - 60043 CERRETO D'ESI (AN)
Tel. e Fax: 0732-677970
Codice Mecc.: ANIC827005 - Cod. Fiscale: 90016670425
Indirizzo e-mail: anic827005@istruzione.it - posta pec: anic827005@pec.istruzione.it
Sito internet: www.ic-cerretodesi.gov.it

RIPARTIZIONE DEGLI UFFICI E DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEZIONE DIDATTICA
Gestione alunni – Protocollo – Affari Generali

Catia Bramati
Marianna Leone
In collaborazione

- gestione area alunni del pacchetto applicativo informatico (AXIOS)
- iscrizioni, trasferimenti e gestione carriera scolastica degli alunni
- tenuta fascicoli personali e registri obbligatori
- rilevazioni e trasmissioni telematiche relative agli alunni (monitoraggi, organici, ecc)
- gestione procedura adozione libri di testo
- gestione operazioni relative agli scrutini ed esami
- predisposizione atti relativi alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione
- gestione organi collegiali
- tenuta dell'archivio generale e protocollo
- consultazione Intranet e scarico posta elettronica consegna giornaliera della posta al D.S. e al D.S.G.A. duplicazione e distribuzione agli interessati della posta registrata, secondo le indicazioni del D.S. e D.S.G.A., spedizione corrispondenza e archiviazione
- Segreteria Digitale

SEZIONE AMMINISTRATIVA
Gestione personale, Rapporti RSU

Sig.ra Rosella Antonelli
Contratto T.I.

1. rapporti con l'utenza
2. gestione area personale del pacchetto applicativo informatico (AXIOS)
3. procedure inerenti la carriera del personale: stipula contratti assunzione e comunicazione al centro per l'impiego, documenti di rito, registrazione assenze, conteggio ferie, inserimento scioperi con sciopnet, emissione decreti congedi e aspettativa, richieste visite fiscali, certificati servizio, tenuta fascicoli personali e registri obbligatori, inserimento domande trasferimento, cessazioni dal servizio e relativi adempimenti, compilazione modelli per indennità di disoccupazione;

MIUR – Ministero Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO D'ESI

Via XXIV Maggio, 8 - 60043 CERRETO D'ESI (AN)
Tel. e Fax: 0732-677970
Codice Mecc.: ANIC827005 - Cod. Fiscale: 90016670425
Indirizzo e-mail: anic827005@istruzione.it - posta pec: anic827005@pec.istruzione.it
Sito internet: ***www.ic-cerretodesi.gov.it***

4. gestione graduatorie d'istituto,
5. nomina supplenti docenti e ATA in collaborazione con Leone Marianna,
6. riconoscimento servizi pre-ruolo, TFR in collaborazione con Leone Marianna,
7. registrazione e aggiornamento al SIDI di tutti i dati inerenti la carriera del personale
8. rilevazioni e trasmissioni telematiche relative al personale
9. predisposizione atti relativi agli organici docenti ed A.T.A.,compilazione graduatoria soprannumerari
10. rilevazione mensile orario del personale e conteggio recuperi
11. ogni altra attività non specificata necessaria alla realizzazione dell'obiettivo d'ufficio.

SEZIONE AMMINISTRATIVA
Gestione Finanziaria, contabilità – Rapporti Enti Locali

Sig.ra Catia Bramati
Contratto T.I.

- rapporti con l'utenza
- gestione procedure relative alle acquisizioni di beni e servizi (richiesta preventivi, predisposizione prospetti comparativi, emissione buoni d'ordine e verifica congruità delle forniture e della documentazione obbligatoria (buono d'ordine, documento di trasporto e fattura)
- gestione e controllo del conto corrente postale
- adempimenti connessi con l'organizzazione del POF, nomina esperti esterni, anagrafe prestazioni, monitoraggi spese e progetti
- predisposizione atti relativi agli organici (docenti ed A.T.A.), trasmissioni e registrazioni a sistema in collaborazione con il DSGA
- Gestione Sito Web
- Segreteria Digitale
- rapporti con l'ente locale
- ogni altra attività non specificata necessaria alla realizzazione dell'obiettivo dell'Ufficio.

12. aggiornamenti sistema applicativo "AXIOS in rete" e salvataggi periodici rete locale
13. Supporto ai docenti per il registro elettronico

MIUR – Ministero Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO D'ESI

Via XXIV Maggio, 8 - 60043 CERRETO D'ESI (AN)
Tel. e Fax: 0732-677970
Codice Mecc.: ANIC827005 - Cod. Fiscale: 90016670425
Indirizzo e-mail: anic827005@istruzione.it - posta pec: anic827005@pec.istruzione.it
Sito internet: ***www.ic-cerretodesi.gov.it***

ALLEGATO 3. SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per una esatta individuazione dei compiti da svolgere da parte del personale appartenente al profilo dei Collaboratori Scolastici, si riporta di seguito il testo integrale delle mansioni del profilo così come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto scuola del 29.11.2007
Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

b) *Criteri di assegnazione dei servizi.*

Il lavoro del personale A.T.A, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.
L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:
-normativa vigente;
-obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
-professionalità individuali delle persone;
-esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle istituzionali).

- *Orario di servizio.*
  - ***l'orario di lavoro sarà articolato in turni di servizio di 6 ore giornaliere fino ad un massimo di 9 ore con un intervallo minimo di mezz'ora;***
  - ***nei plessi della scuola dell'infanzia e nel plesso della scuola primaria a rotazione l'orario giornaliero sarà dal lunedì al venerdì di 7 ore e 12 minuti con recupero compensativo nella giornata del sabato;***

- *Sostituzione dei colleghi assenti*

In assenza di unità di personale, le sostituzioni saranno effettuate come indicato nella contrattazione integrativa d'istituto e salvo improrogabili esigenze, le assenze saranno coperte dai colleghi con flessioni d'orario e/o ore eccedenti recuperabili in periodi di sospensione dell'attività didattica.

- **Orario durante la sospensione delle attività didattiche e periodo estivo**

Dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30 (una unità dalle 8,00 alle 14,00)
Da svolgersi presso sede centrale nei mesi di luglio e agosto per il personale delle sedi staccate e presso le proprie sedi negli altri periodi, salvo diverse esigenze che potranno intervenire.

MIUR – Ministero Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO D'ESI

Via XXIV Maggio, 8 - 60043 CERRETO D'ESI (AN)
Tel. e Fax: 0732-677970
Codice Mecc.: ANIC827005 - Cod. Fiscale: 90016670425
Indirizzo e-mail: anic827005@istruzione.it - posta pec: anic827005@pec.istruzione.it
Sito internet: ***www.ic-cerretodesi.gov.it***

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'Insegnante; Concorso in occasione di trasferimenti dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche, palestre, laboratori , ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione. Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio di Dirigenza o alla fiduciaria di plesso di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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: controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – e vigilanza agli ingressi.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili e arredi, pulizia strumenti didattici e di lavoro. Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio di pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio. Si richiama l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti. I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Il decoro dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie d'accesso siano perfettamente chiuse.
Interventi non specialistici	Piccola manutenzione di beni mobili e immobili; spostamento suppellettili; centralino telefonico (ove presente)

MIUR – Ministero Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO D'ESI

Via XXIV Maggio, 8 - 60043 CERRETO D'ESI (AN)
Tel. e Fax: 0732-677970
Codice Mecc.: ANIC827005 - Cod. Fiscale: 90016670425
Indirizzo e-mail: anic827005@istruzione.it - posta pec: anic827005@pec.istruzione.it
Sito internet: ***www.ic-cerretodesi.gov.it***

Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti - Approntamento sussidi e strumentazioni – Assistenza Docenti e progetti (POF), servizio mensa (per quanto di competenze dell'istituzione)
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Comune, altri eventuali uffici o enti e collaborazione nel prelevamento della corrispondenza da consegnare ai vari plessi.
Servizi custodia	Sorveglianza, vigilanza e custodia di tutti i locali scolastici.

MIUR – Ministero Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO D'ESI

Via XXIV Maggio, 8 - 60043 CERRETO D'ESI (AN)
Tel. e Fax: 0732-677970
Codice Mecc.: ANIC827005 - Cod. Fiscale: 90016670425
Indirizzo e-mail: anic827005@istruzione.it - posta pec: anic827005@pec.istruzione.it
Sito internet: ***www.ic-cerretodesi.gov.it***

ALLEGATO 4 **NORME DI CARATTERE GENERALE**

Orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto di lavoro assegnato.
L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale in servizio avviene, mediante registro di presenza. Si rammenta che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal D.S.G.A. e dal D.S. (o da chi lo sostituisce o da persona da egli incaricata).
Il servizio dovrà essere svolto mediante un'attenta gestione delle aree e dei compiti assegnati i quali, per sopraggiunte esigenze di servizio, potranno essere modificati e/o ridistribuiti.
Il portone d'ingresso dovrà essere tenuto costantemente chiuso e controllato onde evitare l'ingresso di estranei e uscite degli alunni (solo per collaboratori).

Permessi

Per permessi di ogni tipo si rimanda agli specifici articoli del CCNL. Ogni chiarimento sarà reso dal personale preposto all'ufficio della gestione del personale.

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 maggio.
Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi; il dipendente ha diritto a fruire, nel periodo che va dal 1° luglio al 31 agosto, di un periodo non inferiore a 15 giorni. 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 15 giugno il turno di ferie concesso.
Nel caso di più richieste per lo stesso periodo sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire tutti i settori del servizio.
Elaborato il piano di ferie, l'eventuale variazione potrà avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di carattere personale o familiare. Nei periodi di attività didattica le ferie vanno richieste con un anticipo di almeno sette giorni e saranno autorizzate compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio.
Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal D.S. , sentito il parere del D.S.G.A. e devono essere fruite, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto); i giorni di ferie non utilizzati nella misura massima di 8 giorni, in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale o di salute, le ferie richieste e non godute potranno essere fruite nell'anno successivo, entro il mese di aprile (solo per il personale a tempo indeterminato).
Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto il funzionamento dell'istituto sarà garantito da n° 2 collaboratori scolastici.

MIUR – Ministero Istruzione Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO D'ESI
Via XXIV Maggio, 8 - 60043 CERRETO D'ESI (AN)
Tel. e Fax: 0732-677970
Codice Mecc.: ANIC827005 - Cod. Fiscale: 90016670425
Indirizzo e-mail: anic827005@istruzione.it - posta pec: anic827005@pec.istruzione.it
Sito internet: ***www.ic-cerretodesi.gov.it***

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi

In base alle vigenti normative devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'Amministrazione, o dall'interessato, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi.

Lavoro straordinario

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno prese in considerazione se non preventivamente autorizzate e giustificate da esigenze particolari.
Mensilmente il personale di segreteria preposto stilerà un prospetto individuale delle ore a debito/credito.
Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate, sono compensabili o con recupero orario (usufruibili in giornate di riposo).
Nel caso di richiesta di recuperi frazionati, questi dovranno essere sottoposti a richiesta ed autorizzati.
Le giornate di riposo dovranno essere usufruite dal personale collaboratore scolastico nei periodi estivi o durante la sospensione dell'attività didattica; per il personale amministrativo esse potranno essere usufruite prevalentemente nelle giornate di sabato anche in periodi di attività didattica.
Esse in ogni caso non potranno essere riportate oltre l'a.s. di riferimento e quindi usufruite entro il mese di agosto altrimenti saranno azzerate.

Assenza per malattia

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui l'assenza si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato medico per la relativa acquisizione telematica.
Il Dirigente Scolastico dispone il controllo fiscale della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Corsi di aggiornamento

Il personale A.T.A. può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università, o da Enti accreditati. L'autorizzazione viene rilasciata tenuto conto della tipologia del corso, dei compiti specifici svolti dal richiedente, dei corsi già frequentati dal medesimo, della ricaduta sulla scuola. Le ore di aggiornamento effettuate oltre il normale orario di lavoro potranno essere recuperate solo quando sia documentata la frequenza ad almeno 2/3 del corso.

MIUR – Ministero Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO D'ESI

Via XXIV Maggio, 8 - 60043 CERRETO D'ESI (AN)
Tel. e Fax: 0732-677970
Codice Mecc.: ANIC827005 - Cod. Fiscale: 90016670425
Indirizzo e-mail: anic827005@istruzione.it - posta pec: anic827005@pec.istruzione.it
Sito internet: ***www.ic-cerretodesi.gov.it***

Obblighi del dipendente

Si ricorda la stretta osservanza di quanto contenuto nell'art.92 del CCNL 29/11/2007 che prevedono, tra l'altro, di "mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni".

Si ricorda infine che, come previsto dal CCNL in vigore, è esposto all'albo di Istituto il Codice Disciplinare di cui all'art. 95 del suddetto contratto di lavoro.

Chiusure pre-festive

2 Novembre 2015	2 Gennaio 2016
7 Dicembre 2015	26 Marzo 2016
24 Dicembre 2015	9 – 16 – 23 – 30 Luglio 2016
31 Dicembre 2015	6 – 13 – 20 – 27 Agosto 2016

Totale 14 giorni

MIUR – Ministero Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO D'ESI

Via XXIV Maggio, 8 - 60043 CERRETO D'ESI (AN)
Tel. e Fax: 0732-677970
Codice Mecc.: ANIC827005 - Cod. Fiscale: 90016670425
Indirizzo e-mail: anic827005@istruzione.it - posta pec: anic827005@pec.istruzione.it
Sito internet: ***www.ic-cerretodesi.gov.it***

ALLEGATO 5 **INCARICHI SPECIFICI**

Per l'anno scolastico 2015/2016 si prevede il seguente budget come da comunicazione n. 13439 del 11.09.2015:

Personale ATA escluso DSGA e LSU n. 10 x 146,70	= 1.467,00 Lordo Stato
	1.105,50 Lordo dipendente
Economie anno precedente	**0,06**
Totale	**1.105,56**

I compensi saranno definiti dalla contrattazione d'istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
1) Collaborazione con il DSGA, attività di coordinamento Area amministrativo, Area didattica
2) Coordinamento Area Personale, Affari generali

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Incarico	**Compiti**
Scuola dell'infanzia "Hansel e Gretel" **n. 3 unità**	Cura della persona e assistenza nell'uso dei servizi igienici – Alunni diversamente abili
Scuola Primaria "Lippera" **n. 3 unità**	Cura della persona e assistenza nell'uso dei servizi igienici – Alunni diversamente abili
Scuola secondaria di Primo grado "Melchiorri" **n. 2 unità**	Servizi Esterni

MIUR – Ministero Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO D'ESI

Via XXIV Maggio, 8 - 60043 CERRETO D'ESI (AN)
Tel. e Fax: 0732-677970
Codice Mecc.: ANIC827005 - Cod. Fiscale: 90016670425
Indirizzo e-mail: anic827005@istruzione.it - posta pec: anic827005@pec.istruzione.it
Sito internet: ***www.ic-cerretodesi.gov.it***

ALLEGATO 6 **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
ATTIVITA' AGGIUNTIVE	COMPITI
Modalità di assegnazione fondo d'istituto	Sulla scorta degli obiettivi del P.O.F. saranno incentivate le attività per: • Attività di supporto ai genitori degli alunni per le iscrizioni on-line; • Gestione rilevazioni e trasmissioni telematiche; • Intensificazione delle prestazioni registro elettronico; • Supporto ai progetti; • studio/approfondimento della normativa ed agg.to modulistica; • Supporto sito web; • Gestione graduatorie;
Formazione	Oltre a quella organizzata dai superiori uffici scolastici, si cercherà di attivare forme di formazione e autoformazione ogni qualvolta se ne sentirà l'esigenza o in occasione di innovazioni normative incidenti sull'attività amministrativa; in tali attività saranno di volta in volta coinvolti in primo luogo gli assistenti assegnati all'area interessata e successivamente gli altri, qualora se ne ravvisi la necessità.
Modalità di assegnazione compiti	I compiti verranno assegnati tenendo conto in prima istanza del grado di professionalità e di competenza acquisita; speciali forme di rotazione degli incarichi potranno essere previste ed attuate sempre che questo non crei un disservizio o una caduta della qualità e previa disponibilità degli interessati

COLLABORATORI SCOLASTICI	
ATTIVITA' AGGIUNTIVE	COMPITI
Modalità gestione fondo istituto	1) Flessibilità oraria 2) Sostituzione colleghi assenti; 3) Intensificazione prestazione lavorativa scuola infanzia e primaria; 4) Supporto amministrativo; 5) Maggior impegno OO.CC.; 6) Maggior impegno a supporto di specifici progetti POF scuola infanzia primaria secondaria primo grado; 7) Maggior impegno per spostamento archivio e sistemazione locali primaria;

MIUR – Ministero Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO D'ESI

Via XXIV Maggio, 8 - 60043 CERRETO D'ESI (AN)

Tel. e Fax: 0732-677970

Codice Mecc.: ANIC827005 - Cod. Fiscale: 90016670425

Indirizzo e-mail: anic827005@istruzione.it - posta pec: anic827005@pec.istruzione.it

Sito internet: ***www.ic-cerretodesi.gov.it***

Linee guida in materia di sicurezza quali incaricati del trattamento dei dati - D.L.vo 196/2003 Privacy-.

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

1. 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 degli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni, dei genitori e del personale tutto

2. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie
3. Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia; chiudere la porta blindata ed inserire l'allarme la dove presente
4. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali e dei laboratori vari siano state attivate
5. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
6. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incompleti di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
7. Non lasciare incustodito il registro o altro documento contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
8. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
9. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili
10. Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia
11. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale (in particolare gli uffici di segreteria, del DSGA e del Dirigente Scolastico)
12. La segreteria deve ricevere, all'interno, negli orari stabiliti, una persona alla volta e fare attendere gli altri fuori (riferiti sia al personale interno che agli estranei)
13. Frequentare gli uffici di segreteria soltanto per i compiti strettamente necessari e/o urgenti

MIUR – Ministero Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO D'ESI

Via XXIV Maggio, 8 - 60043 CERRETO D'ESI (AN)

Tel. e Fax: 0732-677970

Codice Mecc.: ANIC827005 - Cod. Fiscale: 90016670425

Indirizzo e-mail: anic827005@istruzione.it - posta pec: anic827005@pec.istruzione.it

Sito internet: ***www.ic-cerretodesi.gov.it***

14. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

MIUR – Ministero Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO D'ESI

Via XXIV Maggio, 8 - 60043 CERRETO D'ESI (AN)

Tel. e Fax: 0732-677970

Codice Mecc.: ANIC827005 - Cod. Fiscale: 90016670425

Indirizzo e-mail: anic827005@istruzione.it - posta pec: anic827005@pec.istruzione.it

Sito internet: ***www.ic-cerretodesi.gov.it***

- **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/2008**

a) Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali che dovranno essere chiusi a chiave.

b) Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti.

c) Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati in appositi armadi e/o locali. A causa del poco spazio a disposizione alcune scorte possono essere riposte nell'archivio o nella cantina dell'Istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dal responsabile di plesso non sono autorizzati a prelevare e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

d) Controllo delle luci di emergenza interna: i collaboratori scolastici sono tenuti periodicamente a verificare che le luci di emergenza funzionino;

e) Controllo giornaliero delle vie d'uscita: accertarsi che le vie di uscita siano libere e prive di impedimenti; controllare prima di uscire che tutte le porte e finestre siano chiuse.

f) Controllo cassetta pronto soccorso: i collaboratori scolastici individuati sono tenuti a verificare quanto segue:
   - La presenza dei prodotti per tipologia e quantitativo;
   - La loro integrità;
   - Le date di scadenza dei prodotti integri;
   - Le istruzioni per la conservazione e l'indicazione della scadenza dei prodotti aperti. Comunicare al D.S.G.A., tramite l'apposito modulo, lo stato di conformità o meno dei prodotti.

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

MIUR – Ministero Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO D'ESI

Via XXIV Maggio, 8 - 60043 CERRETO D'ESI (AN)

Tel. e Fax: 0732-677970

Codice Mecc.: ANIC827005 - Cod. Fiscale: 90016670425

Indirizzo e-mail: anic827005@istruzione.it - posta pec: anic827005@pec.istruzione.it

Sito internet: ***www.ic-cerretodesi.gov.it***

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla normativa vigente in materia.

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

Il Direttore S.G.A.
Adelaide Chiucchi
Adelaide Chiucchi