



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON BOSCO"- CUTROFIANO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Catania 30 Bis - 73020 Cutrofiano (Le) - Tel. e Fax 0836.515145 – 0836.513012

Cod. Fisc. 93057930757 - www.istitutocomprensivocutrofiano.gov.it - leic823007@istruzione.it

Scuola dell'Infanzia

"Collodi" – Via Vittorio Eman. – Tel.0836541078
"Rodari" – Via Castromediano – Tel. 0836515643

Scuola Secondaria Superiore di 1° Grado

"Don Bosco" Via Catania,30/a – Tel.0836515145
"G. Palamà" Via V. Veneto – Tel.0836543097

Scuola Primaria

"Don Milani" Via Catania,30 – Tel.08365150
"Via V. Veneto" Sogliano – Tel.0836544180
"V.M.Maselli" Via Umberto I° - Tel. 0836541080

Clogpp

Cutrofiano, 15/09/2017

AL PERSONALE ATA

SEDI

OGGETTO:PIANO DELLE ATTIVITÀ ATA - A. S. 2017/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Visto il CCNQ del 7/05/1996;
Vista la Legge n. 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il D.P.R. n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D. Lgs. n. 165/2001 modificato ed integrato dal D.Lgs. 150/2009;;
Visto il CCNL del 07/12/2005, art. 5- 7- 9;
Visto l'Accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);
Visto il CCNL scuola 29/11/2007, artt. 46 – 47- 50- 51-53-54-62-66-88;
Visto il D.Lgs. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA dell'08/04/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNI- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla 2^a posizione economica del 12/03/2009;
Visto il CCNL/Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;
Visto l'Accordo MIUR – OO.SS. del 18/05/2010;
Visto il D.I. su organici personale ATA a.s. 2016/2017;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/18 adottato dal Consiglio di Istituto;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico finalizzate a dare all'Istituzione Scolastica un'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari caratterizzati da efficienza ed efficacia;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2017/2018 relativo al personale ATA;
Considerato l'organico di fatto a.s.2017/2018 relativo al personale ATA;
Tento conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Visto il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 09/09/2017;
Considerata la proposta del Direttore SS.GG.AA.;

ADOTTA

il seguente Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2017/18.

Il piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo - gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1. prestazione dell'orario di lavoro;
2. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici tenendo conto delle posizioni economiche;
4. intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
5. attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi, compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il Personale ATA direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007, tenendo conto delle posizioni economiche e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale. Il personale ATA parteciperà allo specifico Piano di formazione predisposto della rete di ambito.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 54 CCNL scuola 29/11/2007)

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali funzionali all'orario di funzionamento della scuola. Di norma sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario massimo giornaliero è di 9 nove, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola. Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

L'accertamento dell'orario di lavoro nella sede centrale avviene mediante orologio marcatermpo, controllato dal DSGA o dall'assistente amministrativo appositamente delegato con incarico specifico.

Nelle sedi succursali attraverso registro, con firma giornaliera di presenza, controllato dal Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico.

Tutto il personale ATA è disponibile ad attuare la flessibilità dell'orario di ingresso e d'uscita, ai sensi di quanto previsto nel Contratto Integrativo d'Istituto in vigore.

Tutto il personale ATA è disponibile ad attuare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche, con recupero delle ore secondo le modalità previste nel Contratto Integrativo.

Il lavoro straordinario, autorizzato dal DSGA, può essere cumulato dal dipendente e compensato da corrispondenti riposi autorizzati.

Ogni lavoratore dispone delle ore aggiuntive accumulate da cui attingere per esigenze personali e fruibili su esplicita richiesta e autorizzata dal DSGA.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POFT e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, vengono definiti gli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro.

Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria:

*Lunedì-Sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00
Martedì- Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00.*

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, 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, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione tecnico-giuridica- amministrativa di supporto al Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio straordinario saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente retribuite, (da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto, ma esclusivamente compensi per attività aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'U.E., da Enti o istituzioni pubblici o privati, come da sequenza contrattuale art. 89 CCNL 29/11/2007), salvo che il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi non chieda il riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dal Lunedì al Sabato

Dalle ore 7,45 alle ore 13,45

attività di rientro nel giorno di martedì e giovedì:

Dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed in subordine quella della rotazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA PRIMARIA "Don Milani"

da lunedì al sabato

n.1 unità dalle ore 8.00 alle ore 14.00

SCUOLA PRIMARIA "Maselli"

da lunedì al sabato

n.1 unità dalle ore 8.00 alle ore 14.00

SCUOLA PRIMARIA "Don G.Palamà"

da lunedì al sabato

n.1 unità dalle ore 8.00 alle ore 14.00

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "Don Bosco"

da lunedì a giovedì

n.1 unità dalle ore 07.30 alle ore 13.30

n.1 unità dalle ore 07.45 alle ore 13.45

n.1 unità dalle ore 09.00 alle ore 15.00

**n.1 unità dalle ore 15,00 alle ore 18.00 Lavoro straordinario –
turnazione di tutti i collaboratori scolastici disponibili**

da venerdì a sabato

n.1 unità dalle ore 07.30 alle ore 13.30

n.1 unità dalle ore 07.45 alle ore 13.45

n.1 unità dalle ore 08.00 alle ore 14.00

SCUOLA SECONDARIA DI 1°

GRADO "Sogliano"

da lunedì a sabato

n.2 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45

SCUOLA DELL'INFANZIA

"Collodi"

da Lunedì a Venerdì

n.1 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45

N.1 unità dalle ore 10,00 alle ore 16,00.

Sabato n. 2 unità dalle ore 7,45 alle ore 13,45

SCUOLA DELL'INFANZIA

"Rodari"

da lunedì a Venerdì

n.1 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45

n.1 unità dalle ore 10.00 alle ore 16.00

Sabato n. 2 unità dalle ore 7,45 alle ore 13,45

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Considerata la disponibilità in organico di fatto di un numero di collaboratori scolastici insufficienti a coprire le esigenze della scuola ,per la sede della **SCUOLA PRIMARIA di "Sogliano"** e per la sede della **SCUOLA PRIMARIA "Don Milani"** sarà utilizzato un lavoratore ex LSU con mansioni di ausiliario per ore 4 giornaliere; (9.00-13,00)

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed in subordine quella della rotazione.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,45 alle 13,45. Nei mesi di Luglio ed Agosto si propone l'orario 7,30 alle ore 13,30 e la chiusura dei sabato a recupero ed in particolare nei seguenti giorni: 09 dicembre 2017, 23 dicembre, 30 dicembre 2017, 31 marzo – 30 aprile 2018 – 07 – 14 – 21 - 28 luglio 2017 e 04 – 11 – 18 - 25 agosto 2018.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiano da effettuarsi entro i due mesi successivi.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Maggio 2018. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari personali compatibili con quelle di servizio e comunque entro il mese di aprile dell'a.s. successivo. Il piano di ferie estive, entro il 20 giugno, verrà predisposto dal DSGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 47 CCNL scuola 29/11/2007)

Vengono indicati, di seguito, i compiti principali del personale Ata, secondo l'organigramma dell'Ufficio di segreteria:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sovrintende ai servizi generali e amministrativi e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.

Nell'organizzazione degli uffici di segreteria e di tutti i servizi di supporto dell'attività didattica ha come riferimento gli obiettivi indicati nel POF, nel Piano annuale delle attività, con autonomia nella scelta e nell'attivazione dei mezzi posti a disposizione.

Conferisce e riferisce costantemente con il Dirigente Scolastico al fine di coordinare le rispettive azioni per il conseguimento degli obiettivi propri dell'Istituzione scolastica, attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse e la migliore valorizzazione del personale.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale.

Il raggiungimento degli obiettivi indicati nel POF è fortemente condizionato dall'efficienza dei servizi espletati dagli Assistenti Amministrativi. La complessità dei nuovi compiti, derivanti dall'autonomia scolastica e dal decentramento amministrativo, comporta l'assunzione di maggiori impegni, competenze e abilità, nonché gravose responsabilità che obbligano detto personale a rispondere del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei vari procedimenti cui è preposto, quale Responsabile del Procedimento Amministrativo.

Nell'Istituzione scolastica individuata come Area Organizzativa Omogenea, vengono definite al suo interno le Unità Organizzative Responsabili, secondo le indicazioni dell'art. 14 del DPR 275/1999, individuando per ciascuna area le funzioni, i procedimenti amministrativi e il personale assegnato.

GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE

<p>a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Rita Giurgola</p>	<p>Gestione Finanziaria Gestione Attività negoziale e contrattuale Gestione Fondo d' Istituto Gestione Organizzazione Scuola/Servizi</p>
<p>Lucia Martalò Sostituisce in caso di assenza l'assistente amministrativo Coli Giuseppe.</p>	<p>Protocollo informatico; Gestione posta elettronica in entrata e in uscita; Servizi postali: compilazione della distinta giornaliera – controllo della distinta mensile; Cura e smista alle sedi e al personale interessato, agli uffici circolari e atti pervenuti – archivia gli stessi; Convocazioni OO.CC. (Collegio dei docenti, Consiglio di Istituto, Giunta, ecc.); Cura e pubblica i documenti all'albo on-line di Istituto; Cura la corrispondenza del D.S. e del D.S.G.A.; Calendario attività scolastiche; Scioperi e assemblee sindacali; Gestione Avvisi e Circolari Accesso ai documenti</p>
<p>Coli Giuseppe Area didattica Prima posizione economica art. 50 CCNL/29.11.2007 Sostituisce in caso di assenza la Sig.ra Martalò Lucia.</p>	<p>Gestione alunni (iscrizioni, fascicoli personali, trasferimenti, esoneri, pratiche alunni H, rilevazione e convocazioni GLH, nulla-osta, assicurazione); Compilazione e consegna diplomi, tenuta aggiornata del registro; Gestione infortuni (alunni e personale scolastico) Gestione scrutini ed esami; Gestione libri di testo; Integrazione scolastica; Gestione organici alunni; Organizzazione didattica; Attività sportiva; Gestione Privacy; Elezioni OO.CC. e RSU; Circolari inerenti gli alunni. Gestione sicurezza edifici.</p>
<p>Lerario Lucio h.18 Citta Patrizia h.18 Gestione patrimonio e magazzino</p>	<p>Tenuta Registro Inventario (Registrazione beni in entrata e in uscita – scarico inventario e atti relativi allo scarico); Determine dirigenziali relative alla propria area; Richiesta preventivi, compilazione prospetti comparativi, ordini del materiale; Richiese CIG – CUP – DURC Collabora con il DSGA per redigere gare di servizi e forniture e contratti con le ditte aggiudicatari; Tenuta e aggiornamento del registro di carico e scarico del materiale di facile consumo; Collabora con il DSGA per l'organizzazione dei viaggi di istruzione, visite guidate ; Gestione Edifici scolastici e rapporti Ente locale</p>

<p>Santoro Marilena Prima posizione economica art. 50 CCNL/29.11.2007 Area personale Sostituisce in caso di assenza la Sig. ra Costantini Anna Maria</p>	<p>Atti relativi a Scuola Primaria e Secondaria di primo grado; Trattamento economico al Personale interno ed esterno; Gestione giuridica Personale T.I.; Gestione assenze del personale; Gestione mobilità del personale Gestione giuridica Personale T. D.; Gestione Graduatorie/Assunzioni; Gestione organici personale; Assistenza INPS - Fondo ESPERO; Gestione cessazioni dal servizio; Aggiornamento e formazione del personale; Attività sindacale; Tenuta e aggiornamento del registro dei decreti; Immissioni in ruolo; Anno di prova; Decreti , nomine FIS.</p>
<p>Costantini Anna Maria Area personale Sostituisce in caso di assenza la Sig.ra Santoro Marilena</p>	<p>Atti relativi alla Scuola dell'Infanzia e Personale ATA Trattamento economico al Personale interno ed esterno; Gestione giuridica Personale T.I.; Gestione assenze del personale; Gestione mobilità del personale Gestione giuridica Personale T. D.; Gestione Graduatorie/Assunzioni; Gestione organici personale; Assistenza INPS - Fondo ESPERO; Gestione cessazioni dal servizio; Aggiornamento e formazione del personale; Attività sindacale;</p>

N.B. In caso di assenza della Sig.ra Martalò Lucia il protocollo in uscita sarà effettuato dal compilatore della pratica da spedire.

ARE A - SERVIZI AUSILIARI

I Collaboratori Scolastici svolgono il proprio servizio secondo i contenuti del profilo professionale:

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante con particolare attenzione alle porte di ingresso e uscita che per sicurezza devono essere chiuse dall'esterno per i visitatori. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza 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 di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle 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- compiti del personale ATA.</p>
Sorveglianza	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
generica dei locali	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria Segnalazione guasti e richieste di intervento tecnico.
Pulizia	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.
di carattere materiale	Spostamento suppellettili. In presenza della ditta esecutrice dei lavori di pulizia, si procederà comunque a intervenire in caso di necessità, soprattutto durante le ore di attività didattica.
Supporto amm.vo e didattico	Si effettuerà un intervento continuo sui bagni e un primo riordino delle aule. Duplicazione di atti. Approntamento e prestito sussidi didattici. Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti.
Servizi esterni	Piccola manutenzione. Ufficio Postale, altre scuole, Comune, ecc.

ASSEGNAZIONI

Per l'a.s. 2017/18 le esigenze di servizio correlate alle varie sedi sono così riportate:

SEDE	PERSONALE
Scuola dell'Infanzia "Collodi"	N. 2 Collaboratori Scolastici -
Scuola dell'infanzia "Rodari"	N. 2 Collaboratori Scolastici -
Scuola Primaria "Don Milani"	N.1 Collaboratore Scolastico N.1 Lavoratore ex LSU
Scuola Primaria "Maselli"	N.1 Collaboratore Scolastico
Scuola Primaria "Sogliano"	N.1 Collaboratore Scolastico N.1 Lavoratore ex LSU
Scuola Secondaria di 1° grado "Don Bosco"	N.3 Collaboratori Scolastici
Scuola Secondaria di 1° grado " Sogliano"	N.2 Collaboratori Scolastici

N.B. L'assegnazione nominativa dei Collaboratori Scolastici alle varie sedi sarà effettuata successivamente.

SERVIZI DEL PERSONALE EX LSU

Ai sensi del D.M. n. 65/20.04.2001, il personale ex LSU effettua il servizio di pulizia dei locali scolastici, secondo gli accordi presi e secondo la definizione del piano di ottimizzazione. Il servizio verrà monitorato. n.2 unità svolgeranno il servizio di ausiliario.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
3. L'uscita dalla Scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata.
4. In tema di orario di lavoro si fa riferimento a quanto previsto all'art. 51 e 53 del CCNL scuola 29/11/2007.
5. Si ricorda a tutto il personale il divieto di fumo in tutti i locali, compreso l'atrio d'ingresso e gli spazi esterni rientranti nel perimetro dell'edificio scolastico e il divieto dell'uso del cellulare.
6. L'uso del telefono della scuola deve essere esclusivamente riservato a uso d'ufficio.
7. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
8. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento sia all'interno della sede che tra i plessi dell'istituto.
9. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
10. Eventuali permessi, compresi quelli ai sensi della L.104, vanno richiesti per iscritto almeno **3 giorni** prima al DS o al DSGA.
11. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante: per la sede centrale con orologio marcatempo e per le altre sedi con apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
12. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
13. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno **3 giorni** prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dal Dirigente Scolastico.
14. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazio scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere i propri compiti ed alla mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e con il personale docente.

Congedi parentali

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 12 del CCNL scuola 29/11/2007

Assenze per malattia

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 17 del CCNL scuola 29/11/2007

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 15 del CCNL scuola 29/11/2007

Permessi brevi

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007

Ritardi e recupero ore non lavorate

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 54 del CCNL scuola 29/11/2007

Modalità di fruizione di Ferie e riposi compensativi

Il lavoro straordinario, autorizzato dal Direttore S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da fruire frazionatamente (permessi di massimo 3 ore al giorno) o per giorni interi.

Le ore a recupero devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento privilegiando la sospensione delle attività didattiche.

Assemblee sindacali

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 8 del scuola 29/11/2007

Salvaguardia dei beni dello Stato

Tutto il personale deve collaborare per la salvaguardia dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, segnalando eventuali disfunzioni/anomalie al Direttore SS.GG.AA.

Norme di sicurezza

Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza (decreto 81 del 2008), relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività, segnalando qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

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

Codice disciplinare – obblighi del dipendente

Per quanto riguarda il codice disciplinare il personale deve fare riferimento all'art.91 e 92 del ccnl Tutto il personale è tenuto ad attenersi alle norme contenute nell'artt.91-92 -93 del CCNL 2006/2009.

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni Si deve fare riferimento al:

- D.P.R. n.62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165";
- Codice di comportamento del M.I.U.R.;
- D.M. n.525 del 30/06/2014, di adozione del Codice di comportamento del M.I.U.R..

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA – INCARICHI SPECIFICI

(ContrattoRSU)

La quota del fondo FIS relativo all'a.s. 2017/2018 destinata al personale ATA e relativo prospetto di distribuzione delle ore sulle attività/progetti sarà oggetto di specifica comunicazione scritta non appena sarà firmato il contratto d'Istituto con la RSU.

Gli incarichi specifici vanno individuati in rapporto al modello organizzativo dei servizi. Tenendo conto del modello organizzativo degli anni precedenti e degli obiettivi da raggiungere nel corrente anno scolastico:

- favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna,
- si individuano i seguenti incarichi da conferire

Gli incarichi specifici saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SS.GG.AA., non appena sarà firmato il contratto d'Istituto con la RSU.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Nel rispetto dell'art. 88, comma 2, del CCNL 29/11/2007 le attività aggiuntive consistono in:

- ✓ partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal POF;
- ✓ intensificazione delle prestazioni volta a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- ✓ attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni;
- ✓ prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie sia per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi sia per fronteggiare esigenze straordinarie;
- ✓ attività di coordinamento operativo per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- ✓ prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- ✓ dalla consistenza organica;
- ✓ dalla mancata assunzione del personale a tempo determinato;
- ✓ dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
- ✓ dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal POF;
- ✓ da ulteriori esigenze o attività imprevedibili.

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente assegnata e autorizzata per iscritto dal DSGA. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate il giorno successivo.

INFORMATIVA PRIVACY

(ex art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 per il trattamento dei dati del personale dipendente e DPR 12/4/2006 n.984 "disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi)

Desideriamo informarLa che il D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali" e DPR 12/4/2006 n.984 "disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) prevede la tutela delle persone fisiche e giuridiche in relazione al trattamento dei relativi dati personali.

Secondo la normativa indicata, il trattamento dei dati personali che La riguardano sarà effettuato da questa scuola secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n.196/2003, pertanto, La informiamo che:

- ✓ Il titolare del trattamento è il D.S. Prof. Valerio Vaglio, legale rappresentante dell'Istituto Comprensivo "Don Bosco" – Cutrofiano (Le); tel.0836515145 fax 0836515145E_mail: leic823007@istruzione.it
- ✓ Il responsabile del trattamento è il DSGA Antonio TROVE' sostituto della DSGA titolare, assente per malattia, Rita GIURGOLA, direttore dei servizi generali amministrativi dell'Istituto Comprensivo "Don Bosco" – Cutrofiano (Le); tel.0836515145 fax 0836515145E_mail: leic823007@istruzione.it
- ✓

I dati personali da Lei forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle della istruzione e formazione degli alunni nonché quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro.

I dati potranno essere trattati anche con strumenti elettronici ed informatici e saranno memorizzati su supporti informatici, su supporti cartacei e su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto del Disciplinary Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, Allegato B del D.lgs. n.196/2003.

Il conferimento dei dati che Le vengono richiesti è obbligatorio ed è esplicitamente consentito dalla normativa di cui al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporta il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto di lavoro.

Gli eventuali dati personali "sensibili" o "giudiziari" da Lei forniti alla scuola non saranno oggetto di diffusione; potranno tuttavia essere comunicati ad altri soggetti pubblici se ed in quanto ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria e per la gestione dei rapporti di lavoro. Le ricordiamo che per "dati sensibili" si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale; i dati giudiziari sono quelli idonei a rivelare procedimenti e provvedimenti di natura giudiziaria.

Potranno venire a conoscenza dei Suoi dati personali, in qualità di responsabili o incaricati: il dirigente scolastico, il direttore dei servizi amministrativi, il personale addetto ai servizi amministrativi, i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.

Al titolare del trattamento o al responsabile Lei potrà rivolgersi senza particolari formalità, per far valere Suoi diritti, così come previsto dall'articolo 7 del D.lgs.196/2003 e DPR 12/4/2006 n.984

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Valerio Vaglio