DIREZIONE DIDATTICA - TODI

Piazzale G.F.degli Atti,1 06059 - TODI (PG)
Tel. 075/8942225 - Fax 075/8956863
e-mail : PGEE06000L@istruzione.it – indirizzo pec: PGEE06000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. 8363/B10 Todi, 17/10/2012

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
A CURA DEL DIRETTORE SGA
(art. 52, c. 3, CCNL 24/07/2003)

Anno scolastico 2012/2013

Al Dirigente Scolastico

SEDE

Oggetto: Proposta piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2012/2013, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 47,49, 50, 51, 53, 54, 56, 88;
- VISTO l'art. 21 L. 59/97;
- VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
- VISTO l'art. 17 D.L.vo 196/03 (Codice della Privacy);
- VISTO l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore S.G.A. il compito di formulare, all'inizio dell'a.s., la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTO il Piano dell'offerta formativa (P.O.F), per il corrente anno scolastico;
- VISTO l'organico del personale ATA;
- VISTO il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2012, approvato dal Consiglio di Circolo con deliberazione n. 28 del 14/02/2011 e le successive modifiche;
- VISTA la nota prot. n. 7450/B10 di questa Istituzione Scolastica avente ad oggetto "Rilevazione dati per Piano Annuale Attività ATA a.s. 2012/2013";
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2012/2013 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.
Il piano comprende cinque aspetti:
a) la prestazione dell'orario di lavoro;
b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
c) l'individuazione delle posizioni economiche;
d) gli incarichi specifici;
e) l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
f) formazione del personale ATA.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

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

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	9 + 12 ore

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro è necessario che preveda le seguenti prestazioni:

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DIRETTORE SGA
Il personale di segreteria osserverà il seguente orario di lavoro settimanale antimeridiano:

Cognome e Nome	Orario
Caiello Maria	Lun.-Sab.: 7,45 – 14,00 (per garantire l'apertura degli uffici di segreteria)
Cavalaglio Patrizia	Lun.-Ven: 8,00 – 14,00 Mar. e Gio.: 8,00-14,00/14,30-17,30
Chinea Annalisa	Lun.-Sab.: 8,00 – 14,00
Moretti Roberta	Lun.-Sab.: 8,00 – 14,00
Palomba Ada	Lun.-Sab.: 8,00 – 14,00

Gli uffici, rimarranno aperti al pubblico in orario antimeridiano tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00 ed in orario pomeridiano il martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 limitatamente ai periodi di svolgimento delle attività didattiche.
La presenza in orario pomeridiano è garantita dall'assistente amministrativo Sig.ra Cavalaglio Patrizia che effettuerà il rientro pomeridiano anche il giovedì o altro giorno della settimana a seconda delle necessità di servizio.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, plurisettimanale, flessibile, turnazioni).
In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile effettuare un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 ore per non più di 3 settimane continuative.
L'orario del Direttore SGA, D.ssa Barbara Ciani, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Contratti di pulizia ex LSU – Direttiva n. 68/2005

E' presente presso Istituzione Scolastica la Ditta Servizi Associati di San Sisto (Perugia) titolare del contratto per servizio di pulizia e altre attività ausiliare che svolge la propria attività di vigilanza presso tutti i plessi di Scuola dell'Infanzia e nei plessi di Scuola Primaria di Collevalenza e Pantalla ed il servizio di pulizia in tutti i plessi di scuola dell'infanzia e primaria, in orari stabiliti autonomamente ma comunque non coincidenti con quelli delle lezioni.

Come da nota ministeriale prot. n. 5539 del 03/09/2012 lo stesso Ministero sta provvedendo alla predisposizione del piano di riparto per l'assegnazione delle risorse finanziarie per la remunerazione dei contratti in essere con l'impresa di pulizia per il periodo settembre-dicembre 202, in prosecuzione del contratto in essere per il periodo gennaio-giugno 2012, in attesa del perfezionamento della gara CONSIP.
E' confermata pertanto la proroga dei servizi con il CNS, sino all'aggiudicazione della gara di cui sopra, agli stessi patti e condizioni dell'a.s. 2011/2012.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici, assegnati ai vari plessi,, osserveranno il seguente orario di servizio:

Plesso Scuola dell'Infanzia	Collaboratore Scolastico	Orario CS	Orario Ditta servizio Vigilanza
BROGLINO	Bizzarri Rita	Lun.-Ven.: 7,30-14,42	Lun.-Ven.: 14,42-16,00
PANTALLA	Baldassarri Patrizia (t.d.)	Lun.-Ven.: 7,30-14,42	Lun.-Ven.: 14,42-16,00
PIAN DI SAN MARTINO	Santi Serenella	Lun.-Ven.: 7,30-14,42	Lun.-Ven.: 14,42-16,00
EX VIA CESIA	Bussotti Giuliana	Lun.-Ven.: 7,30-14,42	Lun.-Ven.: 14,42-16,00
PIAN DI PORTO-PONTERIO	Cruciani Ornella 12h (t.d.) + Ditta	Lun. e Mar.: 7,30-13,30	Lun. e Mar.: 13,30-16,00 Mer.-Ven.: 7,30-16,00
COLLEVALENZA	Casciotta Paola	Lun.-Ven.: 7,45-14,57 2 Sabati al mese alla Primaria: 7,30-12,30	Lun.-Ven.: 14,57-16,00

In tutte le sedi della scuola dell'infanzia, al termine del turno di lavoro del Collaboratore Scolastico, entrerà in servizio il personale dipendente dalla Ditta Servizi Associati di San Sisto (Perugia) titolare del contratto di servizio di pulizia e altre attività ausiliare in essere con questa Direzione Didattica. Nella sede di Pian di Porto-Ponterio, considerato che il collaboratore scolastico presta servizio per 12 ore settimanali (distribuite su due giorni) la Ditta coprirà gli altri tre giorni con orario 7.30-16.00.

Plesso Scuola Primaria	Collaboratore Scolastico	Orario CS	Orario Ditta servizio Vigilanza
COLLEVALENZA	Ditta		Lun.-Ven: 7.30-13.30 e 2 Sabati al mese: 7,30-12,10
PANTALLA 1^ classe tempo pieno dal Lun. al Ven. 8.10-16.10	Baglioni Maria Rita	Lun.-Ven.: 9,00-16.12 Sab. libero	Lun.-Ven.: 7.30-9.00 12.15-14.30 (per coprire il turno del CS impiegato nella mensa) Sab.: 7,30-12,10
PONTE RIO/PIAN DI SAN MARTINO	Patalini Giuseppe	Lun.-Sab.: 7,30-13,30	
S. FORTUNATO/S. PRASSEDE	Biondini Anna Rita	Lun.-Sab.: 7,30-13,30	
PORTA FRATTA	Biondini Maria Gabriella	Lun.-Sab.: 7,30-13,30	

Nella sede della scuola primaria di Collevalenza il servizio di vigilanza è interamente svolto dal personale dipendente dalla Ditta di cui sopra.
Nella sede della scuola primaria di Pantalla, vista l'attivazione del tempo pieno, con orario 8.10-16.10 dal lunedì al venerdì per la classe prima, il collaboratore scolastico presterà servizio con orario 9.00 – 16.12 (dal lunedì al venerdì, sabato libero), al termine del suo turno di lavoro entrerà in servizio, per effettuare la vigilanza, il personale dipendente dalla Ditta.
In tutte le sedi della scuola primaria, il personale collaboratore scolastico, effettuerà un rientro di due ore tutti i martedì pomeriggio salvo cambi di programmazione delle insegnanti che verranno comunicati di volta in volta.

Per esigenze legate alla realizzazione del POF sono autorizzati rientri pomeridiani di volta in volta concordati con gli insegnanti ed il personale collaboratore scolastico e comunicati al Direttore S.G.A.

A3 – DISPOSIZIONI COMUNI

Orario di lavoro
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore S.G.A., osserverà il solo orario antimeridiano 8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una *pausa* di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

La Scuola resterà chiusa nei seguenti giorni di sospensione delle attività didattiche come deliberato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 03/10/2012 (il personale usufruirà delle ferie, festività soppresse o recupererà ore di lavoro straordinario già effettuate) :

03 novembre 2012
24 e 31 dicembre 2012
05 gennaio 2013
30 marzo 2013
03, 10, 14, 17, 24, 31 agosto 2013

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due assistenti amministrativi.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione assegnata, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze).

Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata, anche verbalmente o telefonicamente, e autorizzata dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato.

ASSENZE

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non superiori alla mezza ora.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.
L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

Le richieste di ferie e i riposi compensativi potranno essere presentate come segue:

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni (salvo casi eccezionali) e solo per inderogabili motivi tenendo presenti le esigenze di servizio;
- vacanze estive: entro il 20/06/2013. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la turnazione annuale.

Viste le nuove disposizioni impartite dalla L. 135 del 07/08/2012 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" Spending Review, art. 5 comma 8, "le ferie, i riposi ed i permessi spettanti al personale, anche di qualifica dirigenziale sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno mai luogo alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi, compreso il caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età". Conseguentemente il personale con contratto a tempo determinato dovrà usufruire obbligatoriamente delle ferie maturate non essendo più possibile il pagamento sostitutivo al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

Lavoro straordinario

Il personale ATA, interpellato dalla scrivente, con nota prot. n. 7450/B10 del 18/09/2012, sulla disponibilità ad effettuare lavoro straordinario in corso d'anno, ha risposto come segue:
Sono disponibili a prestare lavoro straordinario:
− tutti gli assistenti amministrativi
− tutti i collaboratori scolastici

I Collaboratori Scolastici usufruiranno del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie e sulla base dei criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto le ore straordinarie potranno, a richiesta, essere retribuite.

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
(Art. 46, tab. A, profilo area D)

Il lavoro del personale A.T.A., viene 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 sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

"L'Assistente Amministrativo svolge i propri compiti con autonomia operativa e responsabilità diretta. 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 (Tab. A CCNL 2007)".

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2012/2013. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.
Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.
Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio.

Al fine di assicurare continuità volta al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione degli uffici di segreteria.

Alle assistenti amministrative in organico, n. 5 unità, vengono assegnati una serie di compiti da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- attitudini allo svolgimento delle varie attività:
- capacità e professionalità acquisite nel tempo;
- particolari richieste degli interessati (per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto)

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relativa mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

Settore o area	Assistente Amm.vo	Compiti
<u>AREA DIDATTICA</u> Gestione Alunni / Didattica/ Organi Collegiali	**Caiello Maria**	Gestione degli alunni di scuola primaria e dell'infanzia anche con programmi informatici, nello specifico gestione pratiche inerenti: iscrizioni, frequenza, trasferimenti, rilascio nulla osta. Tenuta fascicoli documenti alunni, certificazioni varie anche con l'utilizzo di procedure automatizzate (SISSI), formazione delle classi. Gestione assicurazione e infortuni degli alunni, polizze assicurative, gite scolastiche e visite di istruzione, predisposizione modulistica, elenchi degli alunni, raccolta documentazione di assenso e responsabilità. Operazioni relative agli Organi Collegiali, elezioni scolastiche, decreti costitutivi, convocazioni Collegio Docenti, Consiglio di Circolo, Consigli di Interclasse e di Intersezione. Rapporti con il Comune relativamente a: mense, trasporti e anagrafe. Gestione adozioni libri di testo: elaborazione e pubblicazione, cedole di gratuità dei libri di testo. Gestione pratiche relative agli alunni portatori di handicap, rapporti con la ASL e con gli Enti Locali per l'assistenza. Diretta collaborazione con il DSGA per la gestione dei progetti inseriti nel POF. Acquisti e forniture di beni e servizi necessari per la realizzazione dei vari progetti inseriti nel POF, acquisti stampati, materiale di pulizia e di facile consumo e distribuzione ai vari plessi, registrazione fatture relative al facile consumo nel relativo registro. Sicurezza D.L.vo 81/2008: rapporti con i docenti per richieste di intervento nei plessi, rapporti con R.S.P.P. per le prove di evacuazione degli alunni, riunione annuale con il personale dipendente, nomine relative ai preposti alla sicurezza, tenuta documentazione, contatti con l'Ente Locale per richieste interventi di manutenzione e segnalazioni varie inerenti la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, su specifica direttiva del Dirigente Scolastico. Apertura degli uffici di segreteria alle ore 7.45, in caso di sua assenza l'apertura sarà assicurata da personale di volta in volta individuato. Distribuzione posta e registri vari ai plessi

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO Archivio/ Protocollo/ Affari Generali	**Palomba Ada**	Tenuta del protocollo, corrispondenza in arrivo e in partenza. Duplicazione di circolari e materiale vario, esposizione all'albo, archiviazione, stampa del POF. Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico per quanto riguarda ricerche di archivio e corrispondenza urgente. Attività di supporto e collaborazione con la segreteria didattica per tutti gli adempimenti relativi agli alunni e al personale, con particolare riferimento alla predisposizione delle schede di valutazione degli alunni, convocazione Organi Collegiali, avvisi di natura varia. Collaborazione diretta con gli insegnanti per quanto riguarda la duplicazione delle prove di verifica degli alunni delle scuola primaria e dell'infanzia. Collaborazione con le didattica per quanto riguarda le iscrizioni degli alunni e la distribuzione di stampati vari. Tenuta fascicoli personali. Servizi esterni: ufficio postale in collaborazione con la Sig.ra Chinea Annalisa.
AREA DEL PERSONALE Amministrazione del Personale	**Cavalaglio Patrizia**	Gestione assenze del personale Docente ed ATA: predisposizione decreti e congedi, tenuta del registro presenze del personale Docente e ATA, visite medico-fiscali, convocazione supplenti saltuari docenti ed ATA. Assunzioni, contratti, controllo documenti di rito, proroghe, attivazione delle relative procedure anche mediante utilizzo degli strumenti informatici (SISSI, SIDI), tenuta fascicoli e registri obbligatori. Compilazione graduatorie nuove inclusioni e aggiornamento personale Docente e ATA in collaborazione con la Sig.ra Chinea Annalisa, compilazione graduatoria interna Docenti e ATA in collaborazione con la Sig.ra Chinea Annalisa. Tenuta Registro degli Infortuni e compilazione denunce infortuni dipendenti per l'inoltro ai vari enti. Rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra. Raccolta orari docenti Scuola Primaria e dell'Infanzia. Raccolta dei permessi orari del personale, cambi di orario e del giorno libero, banca ore dei permessi brevi. Gestione dei permessi sindacali delle RSU, trasmissione Decreti autorizzazioni RSU, rilevazioni annuali sui contingenti. Gestione degli scioperi, rilevazione assenze per sciopero e trasmissione dati tramite SIDI. Gestione Privacy, predisposizione incarichi al personale interno ed esterno, tenuta archivio privacy.

AREA DEL PERSONALE Amministrazione del Personale	**Moretti Roberta**	Gestione del personale, con particolare riferimento alle procedure informatiche che riguardano l'acquisizione delle graduatorie dei Docenti e degli ATA, il caricamento dati nel portale SIDI per trasferimenti personale di ruolo, pensionamenti, ricostruzioni, riscatti, contratti personale retribuito dalla D.P.T. del personale a T.D. e I.; Mod. 98. procedura informatica Passweb (Inpdap). Periodo di prova e Anno di formazione, procedure informatiche relative alla conferma in ruolo del personale assunto a T.I. Gestione ricostruzione della carriera, procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione dei servizi, cessazioni dal servizio: predisposizione della documentazione e inoltro all'USP, all'INPDAP, alla Ragioneria Provinciale territorialmente competente, ai Dipartimenti Provinciali del Tesoro. Procedimenti di riconoscimento causa di servizio, equo indennizzo, trasmissione della documentazione agli uffici preposti. Organici di diritto personale Docente e ATA, adeguamento organico di diritto all'organico di fatto. Gestione mobilità del personale, domande di trasferimento, passaggio, assegnazione provvisoria, utilizzazioni. Invio dei dati delle assunzioni, trasferimenti, assegnazioni, pensionamenti del personale al Centro dell'impiego tramite la procedura SARE. Utilizzo di Intranet per l'inserimento e l'invio dei dati richiesti dagli Uffici centrali riguardanti gli alunni. Gestione Posta Elettronica e Intranet. Inserimento dati nel sito internet della scuola. Collabora con l'Ass. Amm.vo Chinea Annalisa negli adempimenti relativi alle prove INVALSI a.s. 2012/2013.

<u>AREA CONTABILITA'</u> Contabilità e Patrimonio	**Chinea Annalisa**	Collabora con il DSGA nella: a) Liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali (Mod. CUD, Mod. 770, conguaglio IRAP, DMA, UNIEMENS, istruzione pratiche di TFR, liquidazione e pagamento delle spese, riscossione e versamenti delle entrate, utilizzo strumenti informatici per contabilità (SIDI). b) Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi, adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti del POF, comunicazione dati dei contratti e degli incarichi dei pubblici dipendenti e dei collaboratori esterni all'Anagrafe delle prestazioni. c) Tenuta registro inventario, discarichi inventariali. d) Rapporti con la Ditta esterna che svolge il servizio di vigilanza e pulizia nei plessi, titolare di contratto triennale dal 01/09/2007, e successive proroghe, individuazione fabbisogno, sostituzioni. Adempimenti relativi al D.L.vo 196/2003 e al D.L.vo 81/2008. e) Stipula di Convenzioni con Enti ed Associazioni Sportive per utilizzo locali scolastici in orario e per attività extrascolastiche. Servizi esterni: Ufficio Postale con la Sig.ra Palomba Ada, Banca, altri uffici. Collabora con l'Ass. Amm.vo Sig.ra Cavalaglio Patrizia nella: a) Gestione Privacy: predisposizione incarichi al personale interno ed esterno, tenuta archivio privacy; b) Redazione di certificati di servizio del personale docente e ata, richiesta e trasmissione notizie, fascicoli, del personale a t. i. e d. c) Predisposizione decreti di assenza del personale docente e ata. d) Compilazione graduatorie nuove inclusioni e aggiornamento personale Docente e ATA, compilazione graduatoria interna Docenti e ATA. e) Gestione della sicurezza ai sensi del D.L.vo 81/2008: consegna schede sicurezza al personale dipendente ed esterno, adesione corsi di formazione e aggiornamento. Collabora con l'Ass. Amm.vo Moretti Roberta negli adempimenti relativi alle prove INVALSI a.s. 2012/2013.

B1 - DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, verrà formalizzato con specifico provvedimento dal responsabile del trattamento dei dati.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs 81/2008, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutti gli assistenti amministrativi osserveranno una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale, si raccomanda in ogni caso di non superare le 20 ore settimanali di esposizione al videoterminale.

In base a quanto disposto dall'art. 69 del D.Lgs.vo n. 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione), i "*dipendenti della Amministrazioni Pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi*", pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui è in dotazione.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutte le assistenti sono tenute a comunicare le criticità del momento al DSGA o alla sua vicaria, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

B2 - SERVIZI AUSILIARI

Ai Collaboratori Scolastici in organico, n. 10 unità, assegnati ai vari plessi, vengono attribuiti una serie di compiti da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri: efficienza, efficacia, responsabilità, qualità, celerità.

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici - Tabella A CCNL 29.11.2007

AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico

"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 dalle 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."

Nel corrente anno scolastico i Collaboratori Scolastici vengono assegnati ai seguenti plessi di scuola dell'infanzia e primaria (vedi Decreto di assegnazione ai plessi del Dirigente Scolastico prot. n. 8353/B10 del 17/10/12):

Plesso Scuola dell'Infanzia	Collaboratore Scolastico	Plesso Scuola Primaria	Collaboratore Scolastico
BROGLINO	Bizzarri Rita	COLLEVALENZA	Ditta
PANTALLA	Baldassarri Patrizia (t.d.)	PANTALLA 1^ classe tempo pieno dal Lun. al Ven. 8.10-16.10	Baglioni Maria Rita
PIAN DI SAN MARTINO	Santi Serenella	PONTE RIO/PIAN DI SAN MARTINO	Patalini Giuseppe
EX VIA CESIA	Bussotti Giuliana	S. FORTUNATO/S. PRASSEDE	Biondini Anna Rita
PIAN DI PORTO-PONTERIO	Cruciani Ornella 12h (t.d.) + Ditta	PORTA FRATTA	Biondini Maria Gabriella
COLLEVALENZA	Casciotta Paola		

Le funzioni e i compiti che il Collaboratore Scolastico deve svolgere sono le seguenti:

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione. Sorveglianza degli alunni nelle classi, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Assistenza necessaria agli alunni durante il pasto nelle mense scolastiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle 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 CCNL 29/11/2007.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Circolo con particolare attenzione ai laboratori informatici.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente; durante l'orario scolastico, e compatibilmente con le prioritarie esigenze di vigilanza sugli alunni, pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, dei servizi igienici; Spostamento suppellettili. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi specialistici	Controllo del materiale igienico e di pulizia in dotazione del plesso e richieste di eventuale reintegro alla Sig.ra Caiello Maria. Conservazione dello stesso, compatibilmente ai locali a disposizione della scuola, in ambienti chiusi e non accessibili agli alunni. Controllo periodico delle cassette di pronto soccorso presenti nei plessi e comunicazione alla Sig.ra Caiello Maria di eventuali reintegri di materiale. Smaltimento dei prodotti scaduti, consegna di eventuali farmaci salvavita ove previsti dal Protocollo Somministrazione Farmaci.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Assistenza docenti e progetti (POF).
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici. Verificare la corretta chiusura delle finestre dei locali scolastici al termine del proprio turno di lavoro. Chiusura scuola e cancelli esterni.

B2 - DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra 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 e appositi provvedimenti.

Sono garantite attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'erogazione di funzioni aggiuntive e specifici compensi, compatibilmente con le risorse assegnate per il corrente anno scolastico, le seguenti attività:

- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici;
- ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- sorveglianza, prima dell'inizio delle lezioni ed al termine delle stesse, di alunni accompagnati dalle famiglie ed autorizzati dal Dirigente Scolastico all'entrata anticipata e/o all'uscita posticipata nei plessi;
- interventi di primo soccorso;
- piccola manutenzione;
- somministrazione farmaci;
- disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- sorveglianza degli alunni trasportati dall'Ente Locale con mezzi pubblici prima dell'inizio delle lezioni ed oltre l'orario scolastico;
- ausilio alla distribuzione dei pasti nelle scuole dell'infanzia.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative:

a) La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti (a tal proposito si faccia riferimento alla Circolare n. 3 del 02/10/2012 del Dirigente Scolastico), classi scoperte.
b) Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore S.G.A. e/o al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
c) L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.

Il personale dipendente dalla Ditta Servizi Associati di S.Sisto-Perugia svolge le medesime mansioni del Collaboratore Scolastico, e, durante le attività didattiche, assicura il servizio di pulizia in tutti i plessi in orario pomeridiano.

In base a quanto disposto dall'art. 69 del D.Lgs.vo n. 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione), i "*dipendenti della Amministrazioni Pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi*", pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui è in dotazione.

C) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE
(Art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008)

AREA A

Visto il Decreto n. 312 dell'01/10/2009 e il Decreto n. 310 dell'01/10/2009 dell'U.S.P. di Perugia, si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area A , con decorrenza 01/09/2008:

Collaboratore Scolastico	Sede
Baglioni Maria Rita	Scuola Primaria Pantalla
Biondini Maria Gabriella	Scuola Primaria Portafratta

VISTO il Decreto n. 87 del 12/03/2010 dell'USR per l'Umbria si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area A, con decorrenza 01/09/2008:

Collaboratore Scolastico	Sede
Biondini Anna Rita	Scuola Primaria S. Fortunato/S. Prassede
Bussotti Giuliana	Scuola dell'Infanzia Ex Via Cesia
Casciotta Paola	Scuola dell'Infanzia Collevalenza

VISTO il Decreto n. 5 del 10/01/2012 dell'USR per l'Umbria si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area A, con decorrenza 01/09/2011:

Collaboratore Scolastico	Sede
Patalini Giuseppe	Scuola Primaria Ponterio

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili, e nello specifico l'ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

AREA B

VISTO il Decreto n. 8974/C2c del 10/08/2010 dell'USR per l'Umbria si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area B, ai sensi dell'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008, con decorrenza 01/09/2009:

- Chinea Annalisa
- Moretti Roberta

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni riguardanti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, svolgimento di compiti relativi alla gestione dei processi amministrativi e contabili, sostituzione del DSGA.

Per quanto riguarda l'individuazione del **vicario del DSGA** tra gli assistenti amministrativi beneficiari della seconda posizione economica, si terrà conto dei seguenti criteri:

- pregresse esperienze quale vicario o sostituto del DSGA svolte e positivamente valutate, anche in altre istituzioni scolastiche;
- comprovata professionalità e competenza in campo amministrativo, patrimoniale e contabile;

- comprovata capacità, conoscenza, utilizzo e gestione delle piattaforme INPS, ENTRATEL, SPT cedolino unico;
- comprovata capacità di gestione e soluzione delle problematiche amministrativo-contabili;
- comprovata capacità di gestione del personale ATA;
- comprovata capacità di conoscenza e gestione delle problematiche relazioni interpersonali;
- dichiarata disponibilità alla sostituzione del DSGA durante il periodo estivo di ferie richiesto dallo stesso.

Le posizioni economiche dell'area A e B non sono cumulabili con gli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL vigente.

D) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 29/11/2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc che verrà attribuito a questa Istituzione Scolastica, i seguenti incarichi specifici per il personale che non sia già beneficiario di posizioni economiche:

D1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Descrizione Incarico	n. unità di personale richieste
Collaborazione con i docenti per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività aggiuntive relative ai progetti previsti nel POF. Collaborazione diretta, come referente organizzativo, con il Dirigente Scolastico. Gestione pratiche inerenti gli esperti esterni.	E' richiesta una unità di Assistente Amm.vo
Gestione pratiche infortunistiche personale Docente e ATA, in particolare denuncia sinistri all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza, annotazione sul Registro degli Infortuni. Procedure amministrative relative alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenza, formazione graduatorie interne del personale con rapporto a tempo indeterminato. Pratiche inerenti il D.L.vo 196/2003.	E' richiesta una unità di Assistente Amm.vo

D3 - SERVIZI AUSILIARI

Assistenza agli alunni portatori di handicap, ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Svolge attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale.	Sono richieste n. 4 unità di Collaboratore Scolastico
Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia. Svolge attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Sorveglianza dei bambini autorizzati all'ingresso anticipato e all'uscita posticipata nei plessi.	Sono richieste n. 4 unità di Collaboratore Scolastico

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa (per l'area A si pone particolare attenzione all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'handicap).

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità , i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.
Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1° settembre al 30 giugno non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per malattia, ferie, recuperi, festività soppresse, permessi, aspettative e congedi vari.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

FUNZIONI MISTE

Il Dirigente Scolastico, in base alla disponibilità manifestata dal collaboratore scolastico Sig.ra Baglioni Maria Rita, in data 09/10/2012 e secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa nazionale, stipulerà apposita convenzione con il Comune di Todi per la regolamentazione dello svolgimento delle funzioni miste.
I compiti rivestiti sono di mensa scolastica per l'attività di scodellamento, per permettere la fruizione dei pasti ai bambini della classe prima che utilizzano la mensa nel plesso di scuola primaria di Pantalla
Il compenso spettante viene erogato all'istituto da parte del Comuni previa relazione a consuntivo sull'effettivo svolgimento del servizio.
In sede di contrattazione integrativa di istituto verranno stabiliti i criteri di svolgimento ed il compenso di questa attività ritenuta necessaria alla scuola.
Si precisa altresì che per poter svolgere tali mansioni il personale, su indicazioni dell'Ente Locale, dovrà essere adeguatamente formato tramite la partecipazione ad un corso di HCCP, la partecipazione al corso costituisce, per il personale ATA, servizio a tutti gli effetti e dà diritto al recupero delle ore effettivamente impegnate.

E) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS.
La contrattazione integrativa di Istituto definirà i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

F) FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA
(Capo VI CCNL 2006/09)

Si ritiene che tutto il Personale ATA debba usufruire del diritto alla formazione.
Pertanto verranno di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale .
Si ritiene opportuno inoltre formare, progressivamente, il personale Collaboratore Scolastico, che non ne sia provvisto, di formazione in materia di Primo Soccorso, antincendio e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MPI. - USR) è considerata orario di lavoro per il n. di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate.

_____

Si allega al presente Piano delle Attività il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" (Allegato 2 al C.C.N.L. Scuola 29/11/2007).

IL DIRETTORE SGA
Dott.ssa Barbara Ciani