PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2013/14

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE DI MONTICELLI D'ONGINA

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2013/14 ai sensi art.53 CCNL 2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 13 settembre 2013;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATE le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica e l'attività e i servizi deliberati dagli OO.CC nei precedenti aa.ss.

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico pari a :
4 unità di Assistente Amministrativo
14 unità di collaboratore scolastico + 2 unità con 18 ore

PROPONE

per l'anno scolastico 2013/14 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa dei precedenti aa.ss..
Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica (compresi i vari plessi), compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.
Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito .
Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni anche al fine di soddisfare la realizzazione delle attività previste nel POF vigente.
L'orario di lavoro per il personale è funzionale all'orario di servizio. (art.53CCNL)
In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata negli scorsi anni scolastici, si propone anche per l'anno scolastico 2013/2014, per il personale collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana.
Si propone la seguente chiusura prefestiva e piano di recupero
Per i periodi di interruzione dell'attività didattica e durante i mesi di luglio e agosto si propone la chiusura prefestiva nei seguenti giorni:

02/11/2013 già sospensione att. didattiche
24/12/2013 già sospensione att. didattiche
31/12/2013 già sospensione att. didattiche
04/01/2014 già sospensione att. didattiche
19/04/2014 già sospensione att. didattiche
12/07/2014 - 19/07/2014 - 26/07/2014 - 02/08/2014
09/08/2014 - 16/08/2014 - 23/08/2014

Le chiusure di cui sopra potranno esser modificate qualora si rendessero necessari interventi di manutenzione agli edifici scolastici da parte degli Enti Locali.
A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero, si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.
Il personale, non in possesso di ore destinate al recupero dei prefestivi dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.
Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Ferie

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Dsga.
Le ferie estive devono essere richieste come stabilito dalla contrattazione di Istituto e successivamente sarà reso noto il piano ferie di tutto il personale.
Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede di norma, la presenza di almeno tre Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).
Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa, dal Dsga o dal suo vicario.
Come già specificato il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo in particolare:
- il monte orario giornaliero superiore alle 9,00 non è ammesso se non per inderogabili e improcrastinabili esigenze;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Dsga.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nell'assegnazione dei compiti si tiene conto dei seguenti criteri:
1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto.
Tutte le unità di personale sono chiamate in caso di esaurimento impegni o comunque se lontane da "proprie" scadenze a sostegno delle aree in fase di maggiore intensità o a ridosso di scadenze.
In particolare potrà essere chiamato a svolgere incombenze relative al lavoro d'ufficio generale o specifico in caso di particolari necessità.
Salvo quanto specificato di seguito, in caso di assenza di più giorni, di una unità di personale, si provvederà con successiva suddivisione delle incombenze a carico dell'area o delle aree con minori impegni.
Ogni Assistente svolgerà il proprio compito, anche con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla scuola, con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; gli Assistenti avranno rapporti con l'utenza ed assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintende ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere

sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio ed inerenti l'Istituzione scolastica. Gli Assistenti svolgeranno le mansioni attribuite e sotto specificate in stretta collaborazione con il DSGA al quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse:

COGNOME e NOME	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE da svolgere con competenza e responsabilità diretta
AVERSANO GIUSEPPINA - Area Alunni ORARIO di SERVIZIO: Lunedì, martedì, mercoledì , venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14.00 Giovedì dalle ore 10,30 alle ore 17.30 Sabato dalle 8,00 alle 13,00	Gestione completa degli alunni: iscrizione , trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, ammissione alle classi successive; trasmissione del fascicolo alla scuola del seguente grado. Preparazione delle schede di valutazione e degli atti relativi a scrutini con archiviazione di copia al fascicolo dopo l'avvenuta consegna ai genitori; tenuta in ordine e aggiornata del fascicolo personale con i documenti degli alunni, compilazione del foglio notizie dopo aver accuratamente controllato la presenza esatta degli atti (schede precedenti e attuale o relazione dei docenti se in itinere, documenti inerenti gli alunni disabili…, foglio notizie, altri dati utili). Verifica frequenza alunni. Inserimento nei database di SISSI – SIDI ecc. dei dati relativi agli alunni iscritti,utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica ovvero di software specifici. Statistiche. Predisposizione delle Graduatorie di ammissione sulla base dei criteri concordati e deliberati (Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria). Gestione dei nuovi ingressi a Scuola e convocazione delle famiglie. Preparazione e distribuzione di Circolari e avvisi per alunni; Pratiche di Infortunio degli alunni: denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni; atti inerenti ai pre e post-scuola alunni, pedibus. Gestione e tenuta di tutta la documentazione didattica dei Docenti inerenti le classi e gli alunni; Consegna e ritiro sussidi didattici ai Docenti; Predisposizione di Circolari e/o verbali in collaborazione con Dirigente Scolastica; Funzione di sportello per utenza; Effettuazione di fotocopie per i Docenti qualora il personale Collaboratore Scolastico sia nell'impossibilità di poterle svolgere ovvero non vi sia altro personale addetto .Collaborazione con il DSGA
GARGAMELLI MARA - Area di Coordinamento e Finanziaria ORARI di SERVIZIO: flessibile Lunedì, martedì, giovedì, venerdì e sabato dalle ore 8,30 alle ore 14.00	Tenuta dell'archivio cartaceo. Svolgimento di operazioni telematiche complesse. Aggiornamento dei Programmi e Backup dei dati. Coordinamento delle aree, con svolgimento diretto di specificità : <u>Alunni:</u> Pratiche inerenti visite e viaggi di istruzione con acquisizione richieste dei Docenti, preventivi delle ditte di noleggio autobus e redazione prospetti comparativi per l'assegnazione del viaggio, ordinativi di noleggio del viaggio o prenotazione musei e attività; Rilevazioni con sistemi informatici SIDI o altro (Anagrafe alunni – alunni H – alunni extracomunitari – alunni disabili) <u>Organici</u> di diritto e di fatto del personale Docente Infanzia, Primaria, Sostegno, Inglese, Religione Cattolica, Attività Alternative, Ata. <u>Personale:</u> Sostituzione assenti: ricerca del personale docente ed ATA supplente saltuario (telegrammi, fonogrammi con registrazione, individuazione e nomina), tenuta del registro mensile dei supplenti e dei fascicoli personali.

Mercoledì dalle ore 8,30 alle ore 13.30 e dalle 14,00 alle ore 17.30	Verifiche idoneità-autenticità inserimenti in graduatorie per supplenze. Tenuta graduatorie di circolo delle supplenze del personale docente ed ata e aggiornamento delle stesse sulla base delle disposizioni ministeriali (inserimenti,valutazione titoli, depennamenti, reinserimenti, nuove iscrizioni, precedenze ecc.). Denunce TFR per il personale (trattamento di fine rapporto) e dichiarazioni per disoccupazione. Dispositivi Indennità per Ferie. Dichiarazione agli uffici del lavoro e del collocamento. Pratiche di trasferimento Docenti e Ata con inserimento a SIDI delle domande e notifica dei punteggi e dei trasferimenti ottenuti. <u>Contabilità:</u> Calcolo e liquidazione stipendi ai supplenti brevi in forma automatizzata con l'utilizzo delle procedure SISSI o MSW; Gestione SIDI – SISSI – MSW ed altri Siti di rilievo e denunce telematiche con procedure di controllo previdenziali, assistenziali e fiscali mensili e annuali (INPDAP DMA- INPS EMENS) e fiscali (IRPEF CUD e 770 – IRAP) con stampa e archiviazione delle medesime; Dichiarazione PRE per DPSV, predisposizione di dichiarazioni Inpdap Mod.PA04., con sistema telematico per conguaglio contributivo fiscale e previdenziale su compensi liquidati al personale dalla Scuola con stampa e archiviazione della documentazione prodotta; Richiesta CIG e DURC con procedure telematiche Collaborazione con il DSGA nella tenuta degli atti contabili.
SCAPUZZI LORELLA Area Servizi Generali ORARIO di SERVIZIO flessibile: Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato dalle ore 7,30/8,15 per 6 ore Martedì dalle ore 11,30 alle ore 17.30	Trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate : all'esterno, alle sedi della scuola, ai docenti, alle famiglie ecc. anche con l'utilizzo della posta elettronica. Tenuta degli impegni Docenti e Ata. Tenuta delle Circolari interne, con distribuzione, controllo e archiviazione delle stesse. Mensa: iscrizione degli alunni, rapporti con il Comune relativi all'organizzazione della mensa ed a quanto ad essa correlato; Registrazione e preparazione circolari per alunni e Comune. Gestione Assemblee Sindacali e Scioperi, rilevazione degli stessi con utilizzo dei sistemi informatici per USP e DPSV per trattenute stipendiali. Predisposizione Adozione Libri di testo con rapporti con rappresentanti e rilascio dei testi e predisposizione con consegna delle cedole librarie entro l'inizio delle lezioni ai Docenti di Classe e ritiro- controllo delle stesse per la trasmissione al Comune. Coordinamento e predisposizione atti inerenti attività sportiva e ricreativa degli alunni (nuoto), Giochi della gioventù; Preparazione atti per rinnovo e convocazioni OO. CC. della scuola; Uscite didattiche con scuolabus per i plessi del Comune di Monticelli. Registrazione assistenti comunali assegnate agli alunni con presenza – assenza. Tenuta delle Circolari interne, con distribuzione, controllo e archiviazione delle stesse. Pratiche di Infortunio del personale: denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni; Aggiornamento del personale: informazione iscrizione e comunicazioni da e per lo stesso. Consegna e ritiro dei registri e della documentazione a fine anno al Personale Docente, tenuta firme di presenza del personale; Acquisti: richiesta preventivi, formulazione degli ordini, consegna al personale e relativa registrazione del materiale di facile consumo per gli alunni, materiale per la segreteria e di pulizia dei locali. Tenuta dei registri del

	Facile Consumo con carico e scarico del materiale stesso. Trasmissione rapporti di interventi di manutenzione straordinaria per gli edifici scolastici ai comuni di competenza. Collaborazione con il DSGA nella tenuta degli atti contabili.
BRICCHI ANNA Area Personale ORARI DI SERVIZIO: Lunedì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,00 e dalle 14,00 alle 17,30 Martedì, mercoledì e giovedì dalle 7,30 alle 13,30 Il sabato riposo	Quotidianamente si occupa dello scarico della posta dai siti del Miur della Regione ER dell' Ufficio Territoriale e dalle caselle di posta elettronica certificata e non. Gestione del personale: assunzione in servizio, trasmissione - gestione e tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti; assenze :visite fiscali ed emissione atti di concessione, atti relativi alle assenze per cause di servizio, tenuta registro decreti, tenuta atti concessione e recuperi ferie e permessi brevi; Contratti personale supplente annuale, temporaneo e saltuario con utilizzo delle procedure SIDI, SISSI e MSW; tenuta documentazione di rito. Rilevazione assenze-riduzioni di stipendio al personale per assenze. Dispositivi di ricostruzione di carriera del personale; Acquisizione, verifica e tenute degli atti di predisposizione dei progetti POF – con redazione di Convenzioni, Contratti con esperti ed Associazioni Tabulazione e Adesione a Progetti Comunali – Provinciali con laboratori Preparazione della documentazione necessaria per la liquidazione delle ore eccedenti, degli stipendi o altri compensi al personale. Tenuta rapporti con USP, DPSV e Ragioneria Territoriale Stato per quanto concerne la gestione del personale, gli adempimenti a SIDI, gli aggiornamenti dei database SISSI e MSW. Ricezione domande del personale inerenti dichiarazioni dei servizi, adesioni a Espero, diritto allo studio, part-time e procedure connesse. Rilascio Certificati di servizio e dichiarazioni per il personale. Graduatorie interne del personale docente ed ATA della scuola. Iscrizione Docenti e Ata Neo-nominati alla Formazione Indire. Relazioni superamento/proroga anno di prova del personale Docente e Ata. Collaborazione con il DSGA nella tenuta degli atti contabili. Procedure inerenti compilazione domande mutui e piccolo prestito. Anagrafe del personale telematica. Anagrafe esperti telematica
DSGA **GHIONI ELENA** AREA AMM.VO – CONTABILE ORARIO DI SERVIZIO flessibile: tutti i giorni dalle 8,00 alle 14,00	Redazione e gestione del Programma Annuale, variazioni di bilancio con utilizzo dei Software ministeriali o autorizzati; Redazione Conto Consuntivo e ulteriori allegati; Trasmissione flussi di cassa in forma telematica; monitoraggi finanziari – contabili Preparazione atti per procedure di negoziazione e acquisti; Impegni, liquidazione e pagamento di spese con mandati o fondo minute spese, accertamenti e riscossioni con reversali delle entrate. Predisposizione degli allegati giustificativi di spesa e entrata. Reintegro minute spese, utilizzo software informatico. Tenuta dei registri contabili, giornale di cassa, partitari entrate ed uscite competenze e residui con utilizzo apposito software. Rendicontazioni di utilizzo fondi assegnati da Enti o Ministero. Coordinamento del personale ATA, tenuta dei registri presenze e verifica-tabulazione dello straordinario del personale. Contrattazione integrativa e negoziazioni varie. Calcolo e liquidazione Compensi accessori al personale – ore eccedenti, indennità, Compensi per Corsi di Formazione, Fondo di Istituto, con verifica delle attività svolte e produzione di documentazione a giustifica degli stessi.

	Verifica ed aggiornamento dello stato dei beni nei vari locali e tenuta delle scritture inerenti il materiale inventariale di tutta la scuola nelle varie sedi; Liquidazione compensi ad esperti. Gestione contabile del POF. Versamenti contributi e ritenute erariali con F24 telematico. Assistenza per le domande di riscatto/computo ai fini della quiescenza e della buonuscita e ricostruzione della carriera del personale; Collaborazione con Revisori dei Conti durante visite di routine.

Il lavoro non contemplato nel mansionario sopradescritto sarà diviso tra le varie unità nel rispetto della aree di lavoro

Per tutti gli assistenti amministrativi

Ad ogni Assistente sono assegnate le procedure di pratiche amministrative da svolgere correttamente nel corso dell'anno scolastico, dell'esecuzione delle quali sono responsabili mediante autonomia operativa che prevede capacità decisionale e di controllo del proprio lavoro, con regole da osservare che rispondono ai criteri di efficacia, efficienza, qualità, celerità.

In particolare:

- i certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e/o del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore, **apponendo le proprie iniziali;**
- tutte le richieste di rilascio di atti del personale o dell'utenza, devono essere presentate per iscritto e con l'indicazione dell'uso;
- tutti gli atti devono essere compilati al P.C. e consegnati all'utenza richiedente entro il termine massimo di 5 gg. ;
- tutti i documenti prima di essere duplicati devono essere sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo e/o del Dirigente Scolastico;
- tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- le visite fiscali, come da disposizione del Dirigente Scolastico, devono essere effettuate dal primo giorno di assenza dal personale scolastico, e comunicate come da disposizioni vigenti, salvo diversa indicazione del D.S.
- i dispone di assenza per malattia devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
- i dispone per le altre assenze devono essere compilati entro 3 gg., dalla presentazione da parte del personale, della comunicazione.
- i dati dello sciopero del personale vanno comunicati immediatamente come da disposizioni vigenti;
- le assunzioni in servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al Dsga o al suo vicario, per le dovute competenze;
- le convocazioni degli organi collegiali (C.I. e G.E.), devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati;
- la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- il registro di protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione;
- la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- il registro del facile consumo del materiale e quello di inventario devono essere subito aggiornati all'arrivo della fattura;
- i diplomi di licenza devono essere compilati con estrema cura e precisione;
- la posta elettronica, sui 3 siti dell'istituto, dovrà essere letta tutti i giorni;
- l'intranet dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie;

- tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
- al termine del servizio giornaliero, non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti;
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- si ricorda il rigoroso rispetto della privacy e del segreto d'ufficio e allo scopo si rimanda alle seguenti :

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento-

D. Leg,vo 196/2003_Privacy.

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

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o chiedere ad un altro Ass amm.vo di custodire l'ufficio;

Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;

Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;

Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;

Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

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

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

Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;

Non lasciare floppy disk, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;

In ogni fila dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;

Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;

Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

Scegliere una password oche non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi se dati comuni)

trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode DSGA ;

spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

comunicare tempestivamente alla Dirigente o al DSGA qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
2. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
3. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Assegnazione degli incarichi specifici

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione degli impegni comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

TENUTO CONTO delle attitudini professionali e delle aree di lavoro assegnate, nonché delle capacità dimostrate

Il personale assistente amministrativo sarà coinvolto nell'assegnazione dei seguenti incarichi individuati che saranno oggetto di affidamento specifico secondo i criteri stabiliti in contrattazione di istituto. La retribuzione corrispondente sarà però definita solo quando vi sarà certezza dei fondi che verranno assegnati dal MIUR

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUMERO INCARICHI
Coordinatore dei progetti	Compiti specifici. Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso.	n.1 incarico
Coordinatore area alunni	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento di cui al protocollo per l'inserimento di alunni stranieri, mantiene rapporti scuola-famiglia	n.1 incarico
Coordinatore area personale	Compiti specifici: Vicario del Direttore sga effettua attività di coordinamento nella gestione delle pratiche con prevalenza alla gestione contabile .	n.1 incarico
Coordinatore prestazioni speciali aggiuntive	Addetta al coordinamento e inserimento, per quanto di competenze, dei dati nel registro elettronico	n.1 incarico

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 sono tenuti ad adempiere i seguenti compiti:
- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio);
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia eventuale sgombero della neve per l'accesso ai locali scolastici;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
-sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- eventuale assistenza ai docenti in caso di necessità da parte loro di somministrazione protocolli terapeutici;
- servizio di centralino telefonico;
- uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della presidenza e secondo il calendario stabilito in ogni sede;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi dei locali dove si sono effettuate le pulizie ;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, USP; Banca, DPT, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- consegnare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto,
Preso atto che i Comuni di servizio sono 2: Monticelli e Caorso e che su entrambi sono ubicati 1 plesso di scuola dell'infanzia, 1 plesso di scuola primaria e 1 plesso di scuola secondaria di 1 grado (unificati al momento a Monticelli
Viste le richieste presentate dalle collaboratrici scolastiche e verificato che tutte le istanze personali hanno potuto essere soddisfatte
Considerato che la sede dell'IC e i relativi uffici sono ubicati presso la scuola primaria di Monticelli
Visto che i collaboratori scolastici assegnati per l'a.s. 2013/2014 sono 14 unità intere e 2 unità da 18 ore
Preso atto che presso la sede di Monticelli, dove sono ubicati gli uffici, necessita la presenza di personale che copra il servizio dalle ore 7,30 alle ore 17,30/18,00/19,00

Considerate le esigenze di servizio, la ripartizione dei Collaboratori Scolastici assegnati con mansioni ridotte sui due Comuni, si propone la conseguente suddivisione ai plessi:

Scuola dell'Infanzia di San Nazzaro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SANTANGELO Imma	10,00/17,12	10,00/17,12	10,00/17,12	7,20/14,32	7,20/14,32	
MARCHESINI Fiorella	Materna Caorso	7,20/10,20 Materna Caorso 11,20/15,32	Materna Caorso	10,00/17,42	10,00/17,12	
SCOLARI Romina			7,20/14,20			
BOCELLI Milena	7,20/10,20					

Tutto il personale in servizio è tenuto a collaborare con i colleghi sia per quanto riguarda le pulizie che per la sorveglianza degli alunni.
Sarà garantita l'apertura dei locali della Scuola dell'infanzia alle 7,30, con convenzione del Comune di Monticelli: saranno garantiti il servizio pre- scuola per tutte le mattine e il servizio scodellamento nei giorni :mercoledì, giovedì e venerdì.
Le pulizie devono essere effettuate in modo accurato dalle ore 16,00 alle ore 17,00 quotidianamente, provvedendo a lasciare tutti i locali in ordine per la giornata seguente. Durante la mattinata, quando gli impegni di sorveglianza lo permettono si deve comunque provvedere alle piccole pulizie
Per ottemperare a quanto previsto dalla legge sulla sicurezza, le pulizie saranno effettuate in assenza di bambini e genitori .

Scuola dell'Infanzia Caorso

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
AMATRUDA Michela	9,00/16,12	8,00/15,12	10,00/17,12	10,00/17,12	10,00/17,12	RIPOSO
LI PERA M.Concetta	10,00/17,12	10,00/17,12	9,00/16,12	7,30/14,42	8,00/15,12	RIPOSO
MARCHESINI Fiorella	8,00/15,12	**S Nazzaro 7,20/10,20** 11,20/15,32	8,00/15,12	**San Nazzaro**	**San Nazzaro**	RIPOSO
BRUNO M.Carmela	7,30/13,00	7,30/10,30 **Sede 11,30/17,00**	7,30/13,00	**Sede 7,30/11,30** 12,30/16,30	7,30/13,30 14,00/16,30	riposo

Tutto il personale in servizio è tenuto a collaborare con i colleghi, sia per quanto riguarda le pulizie che per la sorveglianza degli alunni.
Le pulizie devono essere effettuate in modo accurato per gli spazi assegnati e a seconda del turno, al pomeriggio, dalle ore 16,00 alle ore 17,00 quotidianamente , avendo cura di lasciare tutti i locali in ordine per la giornata seguente,

Per ottemperare a quanto previsto dalla legge sulla sicurezza, le pulizie vanno effettuate in assenza di bambini e genitori. Poiché la sezione G è situata in posizione distante dalle altre, la collaboratrice scolastica Amatruda Michela (quando il suo orario lo consente) è addetta alla sorveglianza e cura dei bambini di tale sezione, in sua assenza è assegnata una collaboratrice in servizio.
Durante la mattinata la collaboratrice Bruno stazionerà nei pressi della sez.E (telefono, fotocopie ecc), le altre si posizioneranno nei pressi della sez. C.

Durante la mensa i collaboratori scolastici collaboreranno con le docenti e aiuteranno nel pasto i bambini.

SCUOLA PRIMARIA DI CAORSO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
MACORIG Marida H36	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	12,00/18,00	7,45/14,00	8,00/13,45
BATTISTOTTI Mirella h.36	8,00/14,00	13,00/19,00	8,00/14,00	8,00/14,00	7,45/14,00	8,00/13,45
PAPAMARENGH Angelina h.18	8,00/14,00				7,45/14,00	8,00/13,45
BERTONCINI Lucia h.18		8,00/13,30 14,00/17,30		8,15/13,15 14,00/18,00		riposo

A e B turnano settimanalmente nelle giornate di martedì e giovedì

Tutto il personale in servizio è tenuto a collaborare con i colleghi sia per quanto riguarda le pulizie che per sorveglianza degli alunni. Le pulizie verranno effettuate al termine delle lezioni dalle collaboratrici in servizio e comunque quando alunni e genitori non sono presenti negli edifici scolastici.

SCUOLA SECONDARIA DI CAORSO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
TURLA' Liliana	7,50/13,50	7,50/13,50	7,50/13,50	7,50/13,50	7,50/13,50	7,50/13,50
BRAMBIL LA PAOLA	7,50/13,50	7,50/13,50	7,50/13,50	7,50/13,50	7,50/13,50	7,50/13,50

Tutto il personale in servizio è tenuto a collaborare con i colleghi sia per quanto riguarda le pulizie che per la sorveglianza degli alunni.
Le pulizie verranno effettuate al termine delle lezioni dalle collaboratrici in servizio e comunque quando alunni e genitori non sono presenti negli edifici scolastici.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI MONTICELLI D'ONGINA

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato

BOCELLI Milena	S Nazzaro 7,20/10,20 11,30/17,30	12,00/18,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
MARCHINI Daniela	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00	11,30/17,30	7,30/13,30
PAPALINI Giuseppina	8,00/14,00	12,00/18,00	11,30/17,30	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
VECCHIA Michela	8,00/14,00	7,30/13,30	7,30/13,30	13,00/19,00	7,30/13,30	8,00/14,00
SCOLARI Romina	8,00/14,00	8,00/14,00	San Nazzaro 7,20/14,20	11,30/17,30	8,00/14,00	8,00/14,00
BRUNO Maria Carmela		11,30/17,30		7,30/11,30		RIPOSO

Considerato l'orario di lavoro e l'orario di servizio è chiaro che non si può procedere ad una divisione metrica degli spazi da pulire. Tutto il personale in servizio è tenuto a collaborare con i colleghi sia per quanto riguarda le pulizie che per la sorveglianza degli alunni. Quando vi sono i rientri pomeridiani ed il personale in servizio da 5 unità è ridotto a 3 unità su due piani non può esistere una divisione di alunni da sorvegliare, di aule da controllare, il personale in qualsiasi piano sia abitualmente, deve collaborare con i colleghi. Il riassetto degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico compete al collaboratore che inizia alle ore 7,30. Le ore settimanali effettuate oltre il normale orario daranno origine a riposi compensativi che periodicamente saranno concordati con le interessate.

Il piano delle attività potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità .

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2013/14.
L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art.50 del CCNL 2007.

Tutor per assistenza registro Elettronico	Collabora con i colleghi, per quanto di competenza, relativamente ai dati da inserire nel registro elettronico	n.1 incarico
Assistenza alunni	Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili e nella cura dell'igiene	

	personale	n.4 incarichi
Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici	Compiti specifici: Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, lettura circolari, gestione degli albi, effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D. Lvo n.196/2003.	n.1 incarico

Si rendono inoltre necessarie per il personale collaboratore scolastico le sotto elencate attività aggiuntive:

- effettuazione dell'orario su più sedi
- collaborazione per inserimento protetto lavoratore esterno
- raccolta alunni e accompagnamento in mensa
- servizio di portineria centralino e posta
- esecuzione fotocopie
- prestazioni speciali aggiuntive.

IL DIRETTORE SGA
Elena Ghioni