ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "BENEDETTO CROCE"
LICEO DELLE SCIENZE UMANE – LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione economico sociale
LICEO LINGUISTICO – LICEO MUSICALE

09170 ORISTANO - Via D'Annunzio – tel. 0783-70287 fax 0783-302648 CF 80006570958

e-mail orpm01000t@istruzione.it – orpm01000t@pec.istruzione.it –

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
A.S. 2015/2016

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO Il CCNL del 29/11/2007 e le successive sequenze contrattuali;

VISTO L'Art. 53, 1° comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la competenza a presentare, al Dirigente Scolastico, la proposta del Piano delle Attività del Personale ATA;
VISTO L'Organico del Personale ATA;

RECEPITE Le Direttive di massima del Dirigente Scolastico;

VISTO L'art. 51 e art. 53 relativi all'orario di lavoro del Personale ATA e alle modalità di prestazione dello stesso;
VISTO Il Decreto 150/2009;
VISTO **il piano dell'offerta formativa a.s. 2015/2016 approvato in data 19.11.2015 dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;**
VISTO **il piano triennale dell'offerta formativa in fase di redazione;**
VISTA la comunicazione da parte del MIUR del MOF;
CONSIDERATO Che l'orario delle lezioni, a seguito dell'entrata a regime del nuovo ordinamento scolastico è di:
ore 27 per le classi prime
ore 27 per le classi seconde
ore 30 per le classi terze
ore 30 per le classi quarte
ore 30 per le classi quinte
con orario di ingresso fissato a decorrere dalle ore 8,15 e uscita alle ore 13,15;

VISTA la seguente dislocazione delle classi:
- N. 14 classi al piano 1°;
- N. 16 classi al piano 2°;
- N. 10 classi al piano 3°;
- N. 4 classi locali ex palestra.
- Uffici di segreteria e presidenza, laboratori al piano terra;
- Palestra

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del Personale Amministrativo e Coll. Scolastico, per **l'A.S. 2015/2016**
la dotazione Organica del Personale ATA, disponibile per l'A.S. 2015/2016 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- N.5 Assistenti Amministrativi a T.I. per n° 36 ore sett.li di servizio;
- N.1 Assistente Amministrativo a T.I.part-time per n° 30/36 ore sett.li di servizio

1. Atzori Alida Rinalda
2. Ecca Maria Carmen
3. Enna Filomena
4. Mura Maria Giovanna
5. Porta Francesca
6. Sechi Anna Maria

ASSISTENTI TECNICI

ASSISTENTE TECNICO a T.I. per n° 36 ore sett.li di servizio - Laboratorio di Scienze e Chimica

Mameli Grazia

1. assistenza tecnica durante le esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza col docente, come previsto dal CCNL;
2. Restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione;

BIBLIOTECARIE

1. Fadda Michelina
2. Sanna Maria

con compiti di registrazione, custodia e prestito dei Libri e supporto al Personale Docente nelle attività di prevenzione della dispersione scolastica: attività culturali e supporto alla didattica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- n° 11 coll. scolastici a T.I. per n° 36 ore sett.li di servizio
- n. 1 collaboratore scolastico a t.i. per n. 30 ore settl.li di servizio
- n. 1 collaboratore scolastico per n. 6 sett.li a tempo determinato

1. Argiolas Giuseppina
2. Cadeddu Anna Rita
3. Carta Franco
4. Cerbara Domenico
5. Crobu Anna Severina
6. Masala Rosa
7. Melis Augusta
8. Pilloni Lucia
9. Pilloni Marco
10. Serra Rita Angela
11. Spada Giuseppina
12. Sunda Carla

A decorrere dal 1° settembre 2015 a seguito delle disposizioni contenute nella legge n. 194/2015 (legge di stabilità 2015) , i Dirigenti Scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo dell'articolo 1 comma 78 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al:

a) **personale appartenente al profilo di assistente tecnico**;

b) **personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza .** Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio di ore eccedenti

Possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo dell'articolo 1 comma 78 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al personale asssitente amministrativo **in presenza di un organico con meno n. 3 unità.**

ATTRIBUZIONE INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ARCHIVIO E PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI

Sig.ra Ecca Maria Carmen	Scarico posta elettronica dalla casella Ministeriale, PEC e News- Invio dati alle PP.AA. con le modalità di cui agli artt. 45 e 47 del D.lgs 7 Marzo 2005 e successive modifiche e integrazioni, relative al Codice dell'Amministrazione digitale; Registrazione della corrispondenza e atti al protocollo informatico e stampa a fine anno solare. - Smistamento e archiviazione per Anno Scolastico - Pubblicazione atti Albo on-line- Gestione circolari interne e Affari Generali- Rapporti con l'Ente Locale per questioni relative alla Gestione e manutenzione dell'edificio scolastico. Operazioni relative al rinnovo degli OO.CC. di durata annuale e triennale: Decreti e convocazioni.

GESTIONE CONTABILE

Sig.ra Enna Filomena	Collaborazione con il DSGA nella gestione dell'attività finanziaria - Gestione degli accertamenti e degli impegni, pagamenti e riscossioni. Invio all'Istituto Cassiere mandati e reversali con modalità OIL.. Liquidazione delle competenze accessorie al Personale interno e di ogni altro compenso che non rientri negli emolumenti fissi e fondamentali conto/Scuola e SPT. Compensi al Personale esterno e rilascio dichiarazione fiscale. Gestione dati *Anagrafe delle prestazioni.* Predisposizione e invio dichiarazione annuale IRAP . Rilevazione presenze e assenze del Personale ATA con modalità elettroniche - Gestione straordinari e recuperi. Predisposizione piano delle ferie nei periodi di sospensione delle attività.

Sig.ra Sechi Anna Maria	Cedolini competenze fisse al Personale non di ruolo Docente e ATA per l'intero a.s. 2015/2016 sulla base delle nuove disposizioni in vigore dal 01.09.2015 - Trasmissione TFR così come modificato dalla normativa attualmente vigente – Pratica ESPERO per gli iscritti alle forme di previdenza complementare. Stampa CUD - Stampa e trasmissione Mod. 770 e raccordo con modelli CUD. Certificazioni di servizio per eventuale "acquisizione atti d'Ufficio" - ACQUISTI: Acquisizione preventivi con le modalità indicate dal Regolamento interno approvato dal Consiglio di Istituto in data 13 Settembre 2012 e ordinazione del materiale previa verifica della disponibilità o meno sulla piattaforma CONSIP. Acquisizione CIG - DURC e dichiarazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Carico e scarico materiale di F.C. e Inventariabile – Ricognizione annuale - Gestione consegna materiale al Personale. Libri di testo.

PERSONALE

Sig.ra Mura Maria Giovanna	Gestione del Personale Docente e ATA a T.I.: Assunzioni, trasferimenti e collocamenti in quiescenza - Acquisizione documentazione di rito, Assenze e visite fiscali, Infortuni; Comunicazioni all'Ufficio dell'Impiego a seguito di Assunzione, trasferimento e cessazione. Pratiche ricostruzione di carriera e inquadramenti alla data di cessazione dal servizio - Graduatorie per l'individuazione del Personale in soprannumero - Gestione del Personale Docente e ATA a T.D.: Graduatorie degli aspiranti ad incarichi a t.d. Personale Docente e ATA e accertamenti in merito alle dichiarazioni prodotte con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del DPR 28/12/2000,n°445 Reclutamento e contratti – Rilevazione di tutte le assenze e relativi adempimenti : Trattenute e invio flussi mensili e annuali. FF.PP. e ORGANICO Rilevazione delle ore eccedenti del Personale Docente in sostituzione dei colleghi assenti ed emissione decreto autorizzativo. Rilevazione e trasmissione dati relativi allo sciopero – Assemblee Sindacali

ALUNNI

Sig.ra Atzori Alida Rinalda	Iscrizione, frequenza e trasferimento Alunni. - Gestione dei relativi software e tenuta dei ff.pp. - Richiesta e compilazione Diplomi - Pratiche relative all'obbligo di istruzione e formativo - *Rilascio certificazioni* - Scrutini ed esami - Gestione applicativo MIUR Iscrizioni A.S. 2015/2016 secondo le nuove modalità on-line. Predisposizione Elenchi Genitori e Alunni per rinnovo OO.CC. annuali e triennali - Rapporti con l'utenza interna ed esterna - Servizio di sportello dalle ore 11,30 alle ore 13,30 (per l'intero A.S).

Sig.ra Porta Francesca	Temporanea rilevazione delle assenze degli Alunni, sino al pieno utilizzo del software di gestione da parte del personale Docente - *Rilascio certificazioni* - Esoneri educazione fisica – Assicurazione ed infortuni degli Alunni- Rapporti con l'utenza interna ed esterna - Servizio di sportello - Tenuta ff.pp. con archiviazione dati assenze e Pagelle. Servizio di sportello dalle ore 11,30 alle ore 13,30 (per l'intero A.S). Preparazione di tutto il materiale necessario per le prove d'ESAME (compresa cancelleria**)** **–** Rilevazioni e statistiche SIDI.

Resta inteso che le due unità preposte al settore Alunni opereranno in stretta collaborazione e alternanza di competenze.

Nel periodo estivo il personale in servizio provvederà alla sostituzione del personale collocato in ferie, con particolare riguardo alla regolare stampa della corrispondenza, protocollazione e smistamento degli atti.

In caso di brevi assenze cui corrispondano scadenze improrogabili il personale assente verrà così sostituito:

1. **Rilevazioni Sciopero e reclutamento supplenti**: Sechi Anna M.– Enna Filomena
2. **Protocollo**: 1) Porta Francesca - 2) Atzori Alida
3. **Alunni**, in caso di breve assenza delle due unità addette : 1) Ecca M.Carmen – 2) Mura M.Giovanna

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO PERSONALE ASSISTENTE AMM.VO E ASSITENTE TECNICO

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore consecutive dalle ore 8,00 alle ore 14,00, dal Lunedì al Sabato per n. 6 giorni sett.li **per n° 5 Assistenti Amministrati** e dal Lunedì al Venerdì per **n° 1 Assistente Amministrativo in regime di part-time;**
per n. 1 unità **assistente tecnico** dal lunedì al venerdi dalle ore 8.15 alle ore 14,15 il sabato dalle ore 08.00 alle ore 14,00.

ORARIO per il pubblico: dalle ore **11,30** alle ore **13,30** da praticarsi per l'intero anno scolastico , per ragioni di funzionalità dell'Ufficio e di consuetudine per il pubblico.

APERTURA POMERIDIANA, volta a garantire l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, da effettuarsi nella giornate del **martedi** e del **giovedì**, dalle ore 15,00 alle ore 18,00 o dalle ore 14,30/17,30, con orario al pubblico dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

Il servizio verrà assicurato da n°2 unità di personale assistente amministrativo.

Per fronteggiare particolari esigenze di servizio e nei periodi di maggior carico di lavoro, al fine di assicurare il rispetto delle scadenze, verrà autorizzato il lavoro straordinario.

Dovrà essere senzaltro assicurato il servizio pomeridiano, nel periodo delle valutazioni periodiche e finali, da n.1 unità di personale, a rotazione, dell'Ufficio Alunni.

Le ore prestate in eccedenza dal personale assistente amministartivo e collaboratore scolastico verranno ammesse a recupero o a pagamento secondo le relative richieste e compatibilmente con le relative risorse e/o le esigenze di servizio.

Nelle giornate di chiusura prefestiva l'assenza verrà rilevata dall'ufficio senza la preventiva richiesta del dipendente. . Le ore di mancata prestazione del servizio verranno attinte dalla eventuale banca ore a disposizione del dipendente o restituite, a richiesta dell'Ufficio, secondo le esigenze di servizio.

L'orario del DSGA, 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 EE.LL., con gli Organismi Territoriali Periferici del MEF, dell'Inps, del'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario obbligatorio straordinario saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e retribuite con fondi non vincolati da specifici istituti contrattuali, salvo che il DSGA non chieda il riposo compensativo.

PERSONALE BENEFICIARIO 1ª posizione economica art. 50 CCNL del 29.11.2007 – Seq. Contrattuale 25.07.2008 e Accordo Nazionale del 30.10.2008 – cui verranno attribuite attività aggiuntive:

€ 1.200,00 Lordo Dipendente:

1. **Atzori** **Alida Rinalda** Ass.te Amministrativo
2. **Ecca** **Maria Carmen** Ass.te Amministrativo
3. **Sechi** **Anna Maria** Ass.te Amministrativo

1. **Mameli** **Grazia** Ass.te tecnico

PERSONALE BENEFICIARIO 2^ posizione economica - € 1.800,00 Lordo Dipendente

1. Enna Filomena Ass.te Amministrativo

INCARICHI SPECIFICI

1. Mura Maria Giovanna Ass.te Amministrativo
2. Porta Francesca Ass.te Amministrativo

Qualora l'importo risultasse inferiore alla 1ª posizione potrà essere ragguagliato alla stessa, attingendo dal F.I.

INTENSIFICAZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. **Gestione dei Viaggi di istruzione e visite guidate – scambi interculturali – manifestazioni**
2. **Operazioni attinenti il Comodato d'uso: prestito, restituzione, ricognizione, acquisto nuova dotazione, graduatoria beneficiari** ;
3. **Rilevazione assolvimento contributi scolastici;**
4. **Gestione progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa;**
5. **Identificazione del Personale interno ed esterno e Supporto per istanze on-line;**
6. **Pratiche relative autorizzazione libere professioni e Collaborazioni plurime.**
7. **Rilevazione anagrafe delle prestazioni**;
8. **Supporto informatico al Personale e procedure informatiche complesse**
9. **Creazione codici di accesso del Personale Docente per gestione registri elettronici e associazione docenti alle classi;**
10. **Ogni altra attività che intensifichi l'orario di servizio del Personale**
11. **Prestazioni aggiuntive intensive inrenti la realizzazione del PTOF**

ASSEGNAZIONE SPAZI – REPARTI – UFFICI al Personale Coll. Scolastico

L'attribuzione degli spazi ha mero carattere indicativo essendo tutto il personale chiamato a garantire la pulizia di tutti gli spazi, anche in caso di assenza di colleghi assenti per motivi di salute o assenze retribuite e, eventualmente, in attesa di supplente. **Per la sostituzioni si provvederà mediante l'effettuazione di ore eccedenti nella misura di 1 ora e trenta minuti per ciascuna unità di personale collaboratore scolastico assente.**

In occasione della turnazione, la pulizia sarà a carico del personale in orario pomeridiano. Si dovrà tenere, inoltre, in debita considerazione il fatto che in diversi periodi dell'anno alcune classi risultano disponibili per la partecipazione degli alunni a viaggi e stage, durante le lezioni di educazione fisica, uscite didattiche etc..

In caso di ferie fruite nel periodo delle lezioni il personale interessato si assicurerà che ci siano colleghi disposti alla sostituzione.

1° PIANO **Classi 14**	REPARTO	Incarichi
SIG.RA SUNDA CARLA	**N° 4 classi 101-102-103-104 Ingresso esterno e scala Servizi, corridoi Servizio di vigilanza**	**Centralino e accoglienza - prime informazioni all'utenza –**
SIG. CARTA FRANCO	**N° 3 classi 46 - 47 – 49 - Servizi e corridoio ala di pertinenza – scale piano terra Servizio di vigilanza Biblioteca Archivio**	**Servizio centralino in sostituzione della Sig.ra Sunda C. – Fotocopie -**
SIG.RA CROBU ANNA SEVERINA	**N° 4 classi 56-57-58-59 Ingresso esterno e scala Servizi igienici e corridoi Sala professori Servizio di vigilanza**	**Fotocopie**
SIG.RA MASALA ROSA CARMELA	**N° 3 classi 53 -54 -55 Corridoio di pertinenza Ingresso esterno e scala**	**Servizio centralino con il Sig. Carta in assenza della Sigra Sunda**
2° PIANO classi 16		
SIG.RA CADEDDU ANNA RITA	**N° 5 classi ala vecchia 80 -81-82-83-79 Servizi – corridoi e scala Servizio di Vigilanza**	**Fotocopie in sostituzione dei sigg. Cerbara e Melis**
SIG. CERBARA DOMENICO	**N° 5 classi 72 -73-74—75-76 Servizi igienici, corridoi e scala Servizio di vigilanza**	**Servizio esterno e ritiro corrispondenza – Fotocopie al piano**
SIG.RA MASALA ROSA CARMELA	**N. 1 classe 84 Aula n. 1 71 aula diversamente abili e classe bilingue**	**Fotocopie**
SIG.RA MELIS AUGUSTA	**N° 5 classi: 201-202-203-204 – 78 servizi e corridoi - vano ascensore Servizio di Vigilanza**	**Fotocopie al piano**
3° PIANO classi 10		
SIG.RA MURA GIANNA	**N° 5 classi: 301-302-303-304- 99 Servizi, Corridoi e scale Servizio di vigilanza Auletta primo soccorso n.100**	**Fotocopie al piano in alternanza con la sig.ra Pilloni**
SIG.RA PILLONI LUCIA	**N° 5 classi 94 - 95-96-97-98 Servizi, corridoi e scale Servizio di vigilanza Vano ascensore**	**Fotocopie al piano in alternanza con la sig.ra Mura**
EX PALESTRA classi 4		
SIG.RA SERRA RITA ANGELA	**N.4 Classi : 21 -22- 23- 25 servizi corridoi 2 Laboratori Servizio di vigilanza**	**Figura unica**
PALESTRA		
SIG. PILLONI MARCO	**Pulizia e servizio di vigilanza – scala di collegamento con il resto dell'edificio**	**Figura unica**
Piano Terra: Uffici e Laboratori		
SIG.RA SPADA GIUSEPPINA	**Piano Terra: Uffici e Laboratori**	**Fotocopie – supporto al personale di segreteria e docenti**

ORARIO IN VIGORE DAL 01/09/2015:

ANTIMERIDIANO 8,00/14,00	per	n°	11 unità
ANTIMERIDIANO 7,30/13,30	per	n°	1 unità

ORARIO IN VIGORE DALLA DATA DI REGOLARE AVVIO DELLE LEZIONI :

ANTIMERIDIANO	8,00/14,00	per n°9 unità di personale
ANTIMERIDIANO	7,30/13,30	per n°1 unità
POMERIDIANO	12,30/18,30	per n°2 unità di personale a rotazione, dal lun. al ven.

E' accolta la proposta formulata in occasione della riunione tenutasi in data con il pers. Coll.re scolastico per un orario aggiuntivo oltre l'orario d'obbligo così strutturato: 7.50/14.10 finalizzato a favorire una piu accurata pulizia dei locali scolastici e l'accoglienza degli alunni . **Il predetto orario verrà attuato in orario antimeridiano ed in presenza delle lezioni con esclusione dei periodi di sospensione delle lezioni .**

Affinchè l'orario di lavoro sia funzionale alle esigenze di servizio, per la pulizia del piano terra: Uffici e laboratori, si prevede il seguente orario: 7,30/13,30. Lo svolgimento dell'orario aggiuntivo sarà il seguente: 07.10/13.30

FOTOCOPIE

Per favorire la migliore organizzazione del servizio si rende indispensabile che la richiesta di fotocopie venga **programmata**. Il personale collaboratore scolastico vi provvederà negli spazi di tempo dedicati alla vigilanza all'ingresso, con esclusione delle ore da dedicare alla pulizia delle aule a partire dalle 12,15. Il supporto al personale docente potrà essere, inoltre, garantito dal Personale utilizzato nel servizio di biblioteca. ***Nei reparti coperti ordinariamente e/o occasionalmente da una sola unità di personale collaboratore scolastico il servizio fotocopie verrà svolto dal personale assegnato al 1° piano.***

CENTRALINO

Il servizio di centralino dovrà essere assicurato dalla Sig.ra Sunda C. e in alternativa dal Sig. Carta F. e dalla Sig.ra Masala R. Dalle ore 12,15 potrà essere richiesta la collaborazione del Personale addetto alla Biblioteca non disponendo di sufficienti unità di personale da destinare al solo servizio di centralino, a causa della dislocazione delle classi e ambienti su n. 4 piani + palestra + locali di ex palestra.

CIRCOLARI

Le circolari dovranno essere rese disponibili nella sala Professori. Le circolari con carattere di urgenza dovranno essere diramate dal Personale in servizio nei rispettivi piani che si assicureranno che TUTTI i docenti ne prendano visione sottoscrivendo l'allegato foglio firma da restituire all'Ufficio.

E' posto in capo a tutto il personale collaboratore scolastico l'apertura e la chiusura dei locali.

PERSONALE BENEFICIARIO 1ª POSIZIONE ECONOMICA art. 50 CCNL del 29.11.2007 – Seq. Contrattuale 25.07.2008 e Accordo Nazionale del 30.10.2008 Compenso **€ 600,00 Lordo Dipendente**
Al Personale beneficiario della 1ª posizione economica cui compete l'assolvimento di particolari attività aggiuntive, verranno attribuiti i seguenti incarichi:

1. **Cadeddu Anna Rita: ausilio materiale alunni diversamente abili (2° piano).**
2. **Carta Franco: ausilio materiale alunni diversamente abili (1° piano).**
3. **Cerbara Domenico: piccole manutenzioni e trasloco suppellettili di modeste dimensioni.**
4. **Masala Rosa: ausilio materiale alunni diversamente abili (2° piano).**
5. **Mura Gianna: ausilio materiale alunni diversamente abili (3° piano).**
6. **Pilloni Lucia: centralino 3° piano**
7. **Pilloni Marco: piccole manutenzioni e trasloco suppellettili di modeste dimensioni.**
8. **Serra Rita Angela: addetta Primo Soccorso e verifica materiale sanitario cassetta primo soccorso**
9. **Sunda Carla: ausilio materiale alunni diversamente abili (1° piano).**

Ai beneficiari potranno essere attribuiti ulteriori compensi qualora l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità, rispetto a quelli disciplinati dall'art.7 del CCNL del 7 Dicembre 2005, comportino un compenso superiore a **€ 600,00.**

INCARICHI SPECIFICI Pers. Coll. Scolastico

1. **Crobu Anna Severina: ausilio materiale alunni diversamente abili (1° piano)**
2. **Melis Augusta: Centralino 2° Piano**
3. **Spada Giuseppina: Addetta Primo soccorso**

INTENSIFICAZIONE Personale Collaboratore Scolastico

1. Prestazioni aggiuntive per la realizzazione dei Progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa.
2. Servizio centralino
3. Servizio esterno
4. Rimozione materiale inservibile, Trasloco materiale di cancelleria e libri fuori adozione;
5. Fotocopie
6. Disponibilità a fronteggiare particolari situazioni di emergenza
7. Supporto sistemazione e ricognizione libri per il successivo comodato d'uso
8. Ogni altra attività che comporti intensificazione del proprio orario di servizio che verrà rilevata a consuntivo; figura unica.
9. Prestazioni aggiuntive inerenti la realizzazione del PTOF

LAVORO STRAORDINARIO

Si propone l'accantonamento di **350** ore di lavoro straordinario per il Personale Coll. Scolastico comprensive delle sostituzioni per il personale collaboratore scolastico assente per un periodo fino a 7 giorni.

SERVIZIO ESTERNO

Al servizio esterno compreso il ritiro della corrispondenza provvederà n.1 Collaboratore Scolastico Sig. Cerbara D. al quale verrà riconosciuto un compenso aggiuntivo a carico del F.I. L'uscita è programmata per le ore 10,30.

ORARIO DI LAVORO

Ciascun Dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro stabilito; il ritardo sull'orario di lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi secondo le esigenze di servizio, ed in caso di mancato recupero per inottemperanza del dipendente, verrà operata la proporzionale decurtazione della retribuzione.
Il lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato in forma scritta salvo il caso in cui per improvvise ed improcrastinabili esigenze, l'attività in corso si prolunghi oltre l'orario previsto.

FERIE, PERMESSI e RECUPERI

La richiesta di ferie, i permessi e i recuperi dovranno essere preventivamente autorizzati. Le ferie e i recuperi da fruire durante il periodo delle lezioni, dovranno essere richiesti, salvo casi eccezionali, almeno 3 gg. prima della data di fruizione e dovrà indicare il nominativo del Collaboratore Scolastico disposto alla sua sostituzione senza oneri aggiunti. La richiesta di ferie o recuperi per i mesi di Luglio e Agosto dovrà essere presentata entro **il 31 Maggio 2016** al fine di consentire la formulazione del relativo piano e pubblicazione all'Albo. Il Piano delle ferie dovrà rispettare il principio dell'alternanza garantendo, di norma, la presenza di almeno n. 4 unità di Personale Ass.te Amministrativo nel mese di Luglio e n. 2 nel mese di Agosto e di almeno n. **7 Coll. Scolastici nel mese di Luglio e non meno di n. 2 nel mese** di Agosto.

Le ferie dovranno essere fruite nel periodo estivo. Il Personale Coll. Scolastico potrà fruirne a decorrere dal 15 Giugno dopo aver garantito la pulizia e l'approntamento per le operazioni di esame. Tutte le richieste prima di essere sottoposte alla firma di accoglimento da parte del Dirigente Scolastico dovranno essere vistate dal DSGA quale Responsabile dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA. E' possibile l'accantonamento di **gg. 5.**

Le ore prestate in eccedenza dovranno essere recuperate o ammesse a pagamento entro il **31 Agosto** dello stesso anno.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Dovrà essere favorita la partecipazione del Personale ad iniziative di aggiornamento sulle nuove competenze amministrative trasferite alle istituzioni scolastiche, svolte dall'Amministrazione o da Enti accreditati, nonché l'autoaggiornamento, con rimborso delle relative spese ed esonero dal servizio.

Per il Personale Collaboratore Scolastico i corsi dovranno riguardare principalmente le materie di cui al D.lgs 81/2008, il Primo soccorso e l'ausilio materiale agli Alunni diversamente abili. La partecipazione ad attività di formazione promosse dall'Amministrazione in orario eccedente quello di servizio verrà ammessa a pagamento o recuperata previa valutazione della compatibilità finanziaria o delle esigenze di servizio.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di Lavoro, di norma, è di sei ore continuative per un massimo di nove ore giornaliere. Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti per recupero psicofisico. **Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo siano effettuate attività particolari, si rispetterà l'orario antimeridiano.**

Rientra nei doveri del dipendente (art. 51 art. 53 e art. 58 del CCNL 2007/2009) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal lavoro senza autorizzazione del Capo d'Istituto o del DSGA.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro 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 richiesta in forma scritta e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio.

Esigenze particolari devono essere concordate con il DSGA. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro concordato con il DSGA. Per esigenze organizzative è richiesta la presenza di personale amministrativo in occasione dei colloqui generali, delle elezioni scolastiche, degli scrutini e degli esami.

Collaboratori Scolastici

Nei periodi di sospensione\ dell'attività didattica tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata **non solo del proprio reparto ma di tutti i locali scolastici.**

Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC., corsi vari ecc.). Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, ai genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita**.

Per esigenze organizzative è richiesta la presenza del personale, in occasione dei colloqui generali, delle elezioni scolastiche, degli scrutini e degli esami.

APERTURA/CHIUSURA: i collaboratori scolastici provvederanno all'apertura dei locali scolastici e alla chiusura accertandosi che tutte le finestre, le porte, i cancelli e gli ingressi siano chiusi a chiave.
Inoltre dovranno verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

In caso di assenza di uno o più collaboratori, soprattutto durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, i collaboratori che resteranno in servizio dovranno attivarsi per poterne garantire sia l'apertura che la chiusura.

POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo dal servizio del collega/colleghi, **DEVE** essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. **A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.**

Il presente piano di lavoro, che potrà essere integralmente adottato dal DS, o rettificato e/o integrato.

ADEMPIMENTI PER L'APPLICAZIONE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CUI ALL'ART. 15, LEGGE 12 NOVEMBRE 2011, N° 183, A DECORRERE DAL 1° GENNAIO 2012.
INDIVIDUAZIONE UFFICIO RESPONSABILE

E' individuato quale Responsabile per le attività di cui alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n.14 del 22 Dicembre 2011 l'intero Ufficio di Segreteria nelle persone del DSGA, Sig.ra Sandra Sanna e degli Assistenti Amministrativi ciascuno per la propria area di attività.
Al suddetto Personale competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti oltre che della predisposizione delle certificazioni aggiornate alla vigente normativa di cui alla Legge 12 Novembre 2011, n.183.
L'Ufficio Responsabile è competente ad effettuare l'idoneo controllo, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 71 del DPR 28 Dicembre 2000, n.445.

MISURE ORGANIZZATIVE

L'Ufficio Responsabile provvede ad effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal Personale e/o dagli utenti (a norma dell'art. 71 del DPR 445 del 2000). Qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili ed accertabili dagli archivi e banche dati delle Amministrazioni certificanti, l'Ufficio Responsabile , ai sensi dell'art.71 citato, potrà richiedere alle medesime Amministrazioni certificati, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
Ai sensi dell'art. 43 del DPR n.445 del 2000 quando l'Ufficio Responsabile, per conto della presente Istituzione Scolastica quale Amministrazione procedente, opera l'acquisizione d'Ufficio dei dati ai sensi del comma 2 del citato articolo 43, può procedere per via telematica.
Le misure organizzative individuate e adottate dall'Amministrazione procedente per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'Ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione sono i seguenti:

a) Acquisizione dell'autocertificazione da parte dei dipendenti o dell'utenza privata contestualmente all'instaurazione del rapporto con la Scuola o al presentarsi delle altre necessità;
b) idoneo controllo a campione con generale criterio di 1/3 con modalità sopra indicate;
c) idoneo controllo dove si palesi evidente dubbio sull'autocertificazione prodotta con criterio di 1/1;
d) idoneo controllo sulle autocertificazioni dei carichi giudiziali pendenti con criterio di 1/1;
e) Le richieste di controllo dovranno essere soddisfatte entro il termine di 30 giorni;
f) sulle certificazioni da rilasciare ai privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi." Il mancato rispetto di tale disposizione costituisce violazione dei doveri d'ufficio. Le certificazioni da rilasciare ai soggetti privati sono soggette all'imposta di bollo salvo gli atti, i documenti e registri esenti dal bollo in modo assoluto indicati nella Tab. allegato

B DPR 642/72 e successive integrazioni e modificazioni (DPR 30 Dicembre 1982, Legge 29 Dicembre 1990, n.405, Legge 24 Dicembre 1993, n.537; Legge 21 Novembre 2000, n.342). Il personale avrà cura che nella richiesta venga sempre indicato l'esatto motivo di esenzione ed il certificato riporterà al suo interno l'indicazione dell'uso specifico cui è destinato.

g) ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, in tutti i casi in cui vengono acquisite direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza (ad esempio, posta elettronica, PEC, ecc.), Nel caso in cui comunque l'Amministrazione provveda al rilascio, sul certificato va apposta solo la seguente dicitura" Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio".

h) per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato dovrà essere apposta, oltre alla dicitura riportata alla lettera f) anche la dicitura: "Ai sensi dell'art.40, DPR 28 Dicembre 2000, n°445, il presente certificato è valido solo all'estero".

i) i diplomi conseguiti al termine di un corso di studio o i titoli di abilitazione conseguiti al termine di un corso di formazione, ai sensi dell'art. 42, D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, non sono certificati. Pertanto, gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 02 dell'art. 40, D.P.R. n. 445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione.

Richieste di controllo da parte di altre amministrazioni:

a) La richiesta ricevuta viene presa in carico al protocollo al momento della presentazione o ricezione anche per via telematica.

b) L'Ufficio Responsabile procederà **entro 15** iorni dalla presa in carico alla verifica degli atti d'ufficio.

c) L'Ufficio risponderà alle richieste di controllo pervenute entro trenta giorni. La mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici D.Leg.vo 196/2003 – Privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:
Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
Registro personale dei docenti
Registro di classe
Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Per i collaboratori scolastici addetti al servizio di fotocopie

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali
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 abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia
Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori
Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D.Lgs.vo 196/2003 - Privacy
Attenersi scupolosamente 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, 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 alla stampante che contengono documenti non ancora ritirati dal personale;
Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
Provvedere personalmente alla distribuzione, quando è necessario eliminare, con l'apposita macchina distruggidocumenti, 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;
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;
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 con le seguenti caratteristiche che 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) la propria password e comunicarla per iscritto al 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 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:
Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA;
Controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Oristano, 23.01.2016

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
f.to Sandra Sanna