



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 3772774051
C.F. 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.it
cpialodi@gmail.com - lomm022001@istruzione.it - lomm022001@pec.istruzione.it

AL Dirigente Scolastico

Sede

E p.c. al Personale ATA

Sede

Prot. 64/C2

Lodi, 23/01/2018

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

A.S. 2017-2018.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D. L.vo 297/94
Visto il CCNL del 4/8/95
Visto il D. L.vo 242/96
Visto il D.M. 292/96
Vista la Legge 59/97 art.21
Visto il D.M. 382/98
Visto il DPR 275/1999 art.14
Visto il CCNL del 26/05/1999
Visto il CCNI del 31/08/1999
Visto il D. L.vo 165/2001 art.25
Visto il CCNL del 7/12/2005 artt 5,7,e 9
Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006
Visto il CCNL 25.07.2003, in particolare gli artt. 46, 47, 50 e 52;
Visto il CCNL 29.11.2007, in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88
Visto il D.L.vo 81/2008 e s.m.i.
Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009
Visto il CCNI Formazione personale docente e ATA del 04/07/2008
Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola 2016/2019

Tenuto conto delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;

Preso atto di quanto emerso dalle richieste avanzate dal personale Amministrativo e dalle segnalazioni effettuate dai Collaboratori Scolastici a seguito dell'incontro svoltosi rispettivamente nei giorni 28/09/2017 e 19/10/2017;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerate le risorse in organico assegnate e quelle di fatto disponibili considerate le assenze, i congedi che presumibilmente si protrarranno per l'intero anno scolastico;

Preso atto degli accordi intercorsi tra il DS di questo CPIA ed i DS dell'I.C. "xxxx" di Sant'Angelo Lodigiano e dell'I.C. di Codogno;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze del personale interessato, compatibilmente con l'insieme delle esigenze di servizio;

PROPONE

il seguente Piano delle Attività del personale ATA per l'a.sc. 2017-2018 comprendente i seguenti aspetti:

A) PERSONALE AMMINISTRATIVO - organizzazione dei servizi, piano orario e piano di lavoro; - individuazione degli incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 comma 1 punto b) del CCNL/2007 da attribuire; - piano delle attività aggiuntive; - tempistica nello svolgimento degli incarichi/scadenze da rispettare

B) COLLABORATORI SCOLASTICI - organico, piano orario e piano di lavoro; - individuazione degli incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 comma 1 punto b) del CCNL/2007 da attribuire; - piano delle attività aggiuntive; - istruzioni e disposizioni per il funzionamento dei servizi

La procedura per la definizione del presente Piano prevede pertanto:

1. l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi, delle attività lavorative del personale e degli orari, degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL/2007 sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico e della Contrattazione Integrativa d'Istituto;
2. l'informazione al personale mediante presa visione via mail personale;
3. l'adozione del Piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificato la congruenza rispetto al P.T.O.F., lo rende esecutivo.

Il Direttore S.G.A.

Pasquale Mazzilli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c.2, D. Lgs.n. 39/1993

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali su 5 giorni ed è funzionale alle esigenze di servizio. In coerenza con le disposizioni di cui agli art. 51 e 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro: orario di lavoro ordinario orario di lavoro flessibile orario di lavoro plurisettimanale turnazioni.

L'orario di lavoro determinato nel presente piano vale per l'intero anno scolastico; eventuali modifiche da apportare per sopravvenute esigenze di funzionamento sono comunicate dalla scrivente con apposito ordine di servizio nell'ambito delle modalità orarie stabilite dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Rilevazione delle presenze

Il personale è tenuto a firmare l'entrata e l'uscita nell'apposito foglio firma mensile delle presenze; il suddetto foglio firma dovrà essere tenuto in maniera corretta e sarà oggetto di verifica periodica da parte del DSGA.

Orari individuali – variazioni

Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, nomine del personale, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- alla programmazione dell'orario plurisettimanale, nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.;
- all'adozione di un orario flessibile;
- alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- all'effettuazione di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio. Le possibili esigenze e le modalità di espletamento delle variazioni d'orario sono determinate dal Direttore dei Servizi Amministrativi nel presente Piano delle Attività, tenendo anche conto delle attività funzionali all'insegnamento, delle attività aggiuntive e degli impegni di programmazione del personale docente definiti nell'ambito del P.T.O.F. all'inizio dell'anno scolastico. Le attività aggiuntive del personale docente dovranno sempre essere calendarizzate e rese note al personale ATA. Per le altre sopravvenute particolari esigenze il Direttore dei Servizi Amministrativi provvederà di volta in volta.

Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

Le ore prestate in eccedenza al normale orario lavorativo devono essere preventivamente autorizzate pena il disconoscimento del relativo recupero. Il ricorso al lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione dell'orario di lavoro ed è consentito solo per motivate esigenze eccezionali. Le ore di lavoro straordinario, prestate oltre l'orario di servizio settimanale, dovranno essere recuperate principalmente in occasione delle chiusure prefestive e dei giorni di chiusura della scuola che si elencano di seguito:

LUNEDI' 02 GENNAIO 2018

VENERDI' 05 GENNAIO 2018

LUNEDI' 30 APRILE 2018

VENERDI' 01 GIUGNO 2018

SABATO 07-14-21-28 LUGLIO 2018

DAL 13 AGOSTO al 14 AGOSTO 2018 (scuola chiusa)

DAL 16 AGOSTO AL 17 AGOSTO 2018 (scuola chiusa)

SABATO 04-11-25 AGOSTO 2018.

In occasione delle festività del Santo Patrono la Sede di Lodi resterà chiusa in data 19/01/2018; mentre la sede di Sant'Angelo Lodigiano resterà chiusa in data 17/01/2018 e quella di Codogno in data 03/02/2018.

Permessi brevi e ritardi

Permessi:

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero, devono essere richiesti verbalmente o per iscritto con preavviso di almeno 1 giorno o in casi urgenti nello stesso giorno di fruizione del permesso prima dell'inizio del turno di servizio e sono concessi in relazione alle esigenze di servizio. Alla richiesta verbale dovrà sempre seguire comunque richiesta scritta. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA.

Ritardi: Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; eventuali ritardi sull'orario di lavoro comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo; il ritardo non superiore a 30 minuti prioritariamente dovrà essere recuperato entro la giornata e comunque non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal C.C.N.L. in materia di sanzioni disciplinari.

Ferie e festività soppresse

Il personale ATA usufruisce delle ferie "di norma" nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno successivo non oltre il mese di aprile. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA e devono pervenire, di norma, almeno 3 giorni prima del periodo richiesto e comunque non oltre i 2 giorni antecedenti la giornata richiesta per casi eccezionali. Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine di godimento delle ferie e delle festività soppresse viene stabilito il seguente calendario:

1. entro il mese di Aprile sono comunicate le necessità di servizio durante l'interruzione dell'attività didattica nei mesi estivi;
2. il personale, entro il 30 del mese di Aprile, fa conoscere per iscritto la preferenza in ordine al godimento delle ferie con riferimento anche al periodo minimo di 15 giorni continuativo;
3. entro il 31 Maggio, in base alle richieste presentate, viene compilato il calendario delle ferie;

4. in caso di più richieste per lo stesso periodo si potrà procedere a rotazione rispetto al turno di ferie goduto nell'anno precedente;

5. le ferie per il personale ATA dovranno essere articolate in modo da garantire almeno n. 1 unità di Assistente Amministrativo e n. 1 unità di Collaboratore Scolastico nella sede principale. Nell'ultima settimana del mese di agosto tutti gli Assistenti Amministrativi ed almeno un collaboratore scolastico della Sede di Lodi dovrà prestare servizio per garantire il regolare inizio dell'anno scolastico.

Per il personale che presta servizio a tempo pieno (5 giorni a settimana), le modalità di calcolo delle ferie e delle festività soppresse spettanti possono essere le seguenti:

- Giorni 30 comprendenti F.S. (calcolo a monte). Ogni giorno fruito avrà valore unitario, da scorporare dal totale dei giorni spettanti (es.: $30 - 1 = 29$); in tal caso si conta anche il sabato;
- Giorni 36 comprendenti F.S. Ogni giorno fruito avrà valore pari a 1,2, da scorporare dal totale dei giorni spettanti (es.: $36 - 1,2 = 34,8$); in tal caso non si conta il sabato tra i giorni di ferie richiesti.

Ordini di servizio e Linee guida permanenti

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

- a) Della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
- b) Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione.
- c) Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nella zona allarme, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza/carabinieri, nonché il Dirigente Scolastico o il D.S.G.A., ed eseguire la procedura stabilita.

1. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato nel trattamento dei dati – D.L.vo 196/2003 – Privacy

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti o dispositivi informatici (tablet, PC, ecc.) che li contengono – segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e prevedono temporaneamente alla loro custodia:

- a) Registro elettronico personale dei docenti
- b) Registro elettronico di classe
- c) Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo

- d) Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi pen drive, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

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.

1. Linee guida in materia di sicurezza per gli assistenti amministrativi incaricati del trattamento dei dati – D. L.vo 196/2003 – Privacy

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

- a) Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- b) Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- c) Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- d) Conservare i documenti ricevuti da genitori/corsisti/comunità o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- e) Consegnare al personale, genitori, corsisti, comunità documentazione inserita in buste non trasparenti;
- f) Non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- g) Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- h) Provvedere personalmente alla distruzione, quando è necessario eliminare, documenti inutilizzati;
- i) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- j) Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale, degli studenti e/o dei corsisti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- k) Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- l) Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

m) Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Rapporti con l'utenza

I contatti con l'utenza dovranno essere improntati a cortesia e disponibilità; tutto il personale, durante l'intero orario di servizio, dovrà essere identificabile mediante cartellino di riconoscimento; nei contatti telefonici il personale che risponde dovrà sempre presentarsi con la denominazione della scuola. Nel disimpegno del servizio si manterranno toni di voce che non siano di disturbo allo svolgimento delle attività didattiche e degli uffici. E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare; sono fatti salvi i casi di difficoltà o urgenze che dovranno essere prontamente segnalati alla Dirigenza.

Circolari interne

Tutto il personale docente e ATA, secondo disposizioni del DS, è tenuto a prendere visione delle circolari interne della cui pubblicazione sul sito dell'Istituto sarà data comunicazione tramite la casella di posta elettronica personale "nome.cognome@cpiamorbegno.net". Alcune comunicazioni di particolare interesse e rilevanza saranno rese note anche attraverso la sezione "in evidenza" del sito istituzionale. Saranno notificate mediante lettera o raccomandata a mano solo le comunicazioni urgenti o quelle per le quali l'Amministrazione ha l'obbligo di notifica e acquisizione di riscontro da parte dell'interessato.

Deposito materiale di pulizia

L'accesso al deposito del materiale di pulizia e il relativo prelevamento è consentito solo al personale Collaboratore Scolastico della sede e dei Punti di Erogazione. All'inizio dell'anno scolastico, i Collaboratori Scolastici presenteranno per ogni punto di Erogazione e per la sede amministrativa una richiesta complessiva del materiale ritenuto necessario unitamente alle giacenze e signaleranno in tempo utile all'Assistente Amministrativo dell'area acquisti le necessità, salvaguardando le scorte minime, in particolare, del materiale igienico-sanitario e del materiale di cancelleria (carta ecc.).

Formazione e aggiornamento

Viene favorita la partecipazione a corsi e ad ogni altra iniziativa proposta anche a livello territoriale e provinciale. In ogni caso al fine di garantire la fruibilità e l'organizzazione del servizio anche al personale ausiliario, le attività di aggiornamento saranno rese note mediante circolare interna.

Fumo

E' vietato fumare in tutta la scuola e nelle relative pertinenze. La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.01.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003, Legge 128/2013 e O.M. del 26.06.2013 pubblicata sulla G.U. n. 176 del 29.07.2013 (divieto di vendita ai minori di sigarette elettroniche con presenza di nicotina e divieto di utilizzo nei locali chiusi delle Istituzioni Scolastiche e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola) vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione e negli spazi di pertinenza esterni. I Collaboratori Scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare segnalando le violazioni al DS e al personale preposto.

Fotocopie

L'uso della fotocopiatrice è di esclusiva pertinenza dei collaboratori scolastici ai quali i docenti dovranno rivolgersi per il numero strettamente necessario di fotocopie. E' vietata la riproduzione integrale di libri. L'insegnante consegnerà la documentazione pronta per la duplicazione almeno 2 giorni prima della consegna qualora il numero delle fotocopie sia superiore a 15 copie. I collage sono a carico dei docenti stessi. Si ricorda inoltre che sono vietate le copie ad uso personale. Dato l'elevato utilizzo della fotocopiatrice, si istituisce un apposito registro per monitorare il numero delle fotocopie che verranno effettuate durante l'anno scolastico per avere un esatto controllo del costo della carta imputato nei vari progetti in modo da ottenere l'esatto costo afferente il progetto stesso. Il registro tenuto dal collaboratore scolastico addetto alla fotocopiatrice dovrà essere aggiornato dallo stesso ogni qualvolta verranno richieste ed effettuate le fotocopie.

Per i collaboratori scolastici addetti all'uso della fotocopiatrice

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- 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 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;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento dei dati la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- 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 sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Sicurezza

Viene ribadito l'assoluto divieto di sporgersi dai davanzali delle finestre e salire sulle scale per la pulizia dei vetri per la quale devono essere utilizzati gli appositi tergovetri. Nello svolgimento delle mansioni del profilo professionale di appartenenza si raccomanda:

- Massima cautela e segnalazione immediata di tutte le situazioni che potrebbero minare la sicurezza sul posto di lavoro.

- Non usare incautamente prodotti di pulizia che devono essere custoditi comunque fuori della portata degli alunni. I prodotti e gli utensili per la pulizia non devono essere depositati nei servizi igienici, ma in appositi ripostigli. Al riguardo si precisa che non saranno forniti e richiesti prodotti per l'igiene e la pulizia infiammabili, corrosivi al contatto con la pelle e tossici per le esalazioni (ammoniaca- alcool- acidi).
- Le scaffalature dell'archivio, magazzino, biblioteca ecc. non devono essere sovraccariche. Si ricorda che l'accesso all'edificio avviene attraverso l'entrata principale; tutte le altre vie di esodo devono essere utilizzate solo in caso di emergenza.

Il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edificio va segnalato al Dirigente Scolastico.

Ulteriori mansioni art. 2 sequenza contrattuale del 25.07.2008 e successive integrazioni

Al personale utilmente collocato nella graduatoria di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa distinte a seconda che si tratti della prima o della seconda posizione economica.

Incarichi specifici

L'assunzione di incarichi specifici comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori. I titolari dell'incarico, su puntuali indicazioni del DSGA, hanno autonomia operativa nel coordinamento dell'attività e sono referenti per quanto riguarda tutto ciò che rientra negli incarichi specifici.

Tutela dati personali

L'informativa ex art. 13 D.Lgs. 196/2003 per il trattamento dei dati personali è pubblicata sul sito istituzionale; ogni unità di personale risulta inoltre incaricata al trattamento dei dati personali secondo le modalità e nei termini definiti nella nomina conferita.

Assegnazione dei compiti

Nel rispetto delle mansioni previste dal CCNL Scuola, il personale svolgerà i compiti indicati nelle pagine seguenti.

OBIETTIVO GENERALE

Sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e della normativa che attualmente regola la vita ed il funzionamento della scuola, si ritiene necessario assicurare in forma professionale e responsabile la cura e l'attuazione dei sottoindicati principi generali, quali obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi:

Favorire il raggiungimento del successo formativo degli studenti con attività di supporto al lavoro dei docenti anche con il ricorso a diverse forme di articolazione dell'orario;

Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto dalle aspettative dell'utenza interna/esterna; Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;

Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno, comparate alle esigenze di servizio;

Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della persone e della legalità;

ORGANICO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

D.S.G.A.	1
Assistenti amministrativi ruolo	1
Assistenti amministrativi a T.D.	2
Collaboratori scolastici ruolo	4
Collaboratori scolastici a t. d.	0

EDIFICI E SEDI DIPENDENTI

Sedi	Assistenti Amministrativi a Tempo Indeterm.	Assistenti Amministrativi a Tempo Determinato	Collaborat. Scolast. a Tempo Indeterm	Collaborat. Scolast. a Tempo Determinato
Sede di Lodi (ex CTP)	1	2*	2	0
Codogno(ex CTP)			1	0
Sant'Angelo Lodigiano(ex CTP)			1	0

* Un Assistente Amministrativo a tempo determinato presta servizio per 2 (due) giorni settimanali presso la sede di Sant'Angelo Lodigiano e per 3 giorni settimanali presso la sede di Lodi.

TEMPO SCUOLA ADOTTATO

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali a copertura della fascia oraria compresa tra le ore 7,30 e le ore 16,00. Inoltre la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nel giorno di mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 16,00.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Il tempo scuola adottato da questo istituto è il seguente:

Sede di LODI:da lunedì a venerdì dalle ore 08.30 alle ore 20,00.

Sede Associata di Sant'Angelo Lodigiano:da lunedì a mercoledì dalle ore 13,45 alle ore 22,30;
giovedì dalle ore 13,45 alle ore 17,30;
venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 – accoglienza.

Sede Associata di Codogno:lunedì dalle ore 13,00 alle ore 20,12;
martedì dalle ore 13,00 alle ore 20,12;
mercoledì dalle ore 09,00 alle ore 12,00 e dalle 13.00 alle 21.12;
giovedì dalle ore 13,00 alle ore 20,12
venerdì dalle ore 08,00 alle ore alle ore 13.00;

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Sede di Lodi: Da Lunedì a Venerdì: dalle ore 10,00 alle ore 12,00
Mercoledì: dalle ore 14,00 alle ore 16,00

Sede Associata di Sant'Angelo Lodigiano: Lunedì:..... dalle ore 10.00 alle ore 15.00
Giovedì:.....dalle ore 10,00 alle ore 15,00

Sede Associata di Codogno: lunedì – martedì – mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

Durante la sospensione dell'attività didattica sarà osservato l'orario antimeridiano dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

DIRETTORE S.G.A.

Gestione finanziaria dei servizi Generali e Amministrativi e ogni altra attività prevista dal profilo professionale. L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'orario di servizio del DSGA è prestato su cinque giorni settimanali da lunedì a venerdì per 36 ore settimanali.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO

Accesso agli uffici	L'utenza viene ricevuta secondo l'orario esposto in prossimità degli stessi. Possono accedere liberamente i collaboratori del Dirigente Scolastico e le Funzioni Strumentali. La privacy viene garantita nell'ufficio del DSGA
---------------------	--

Organizzazione dell'ufficio di segreteria	<p>L'ufficio di segreteria è articolato per settori.</p> <p>La gestione delle varie aree è ispirata ai principi: di efficienza ed efficacia, ottimizzazione delle risorse a disposizione, qualità del servizio reso. In caso di assenze del personale tali da non consentire nel rispetto della normativa vigente la nomina del supplente, e per le urgenze, la sostituzione del personale è in carico al collega assegnato alle aree a turno. Il sostituto provvederà all'espletamento delle pratiche dando precedenza alle scadenze e agli adempimenti urgenti e improrogabili ed informando tempestivamente il DS e il DSGA in merito alla conclusione delle pratiche stesse. E' prevista la flessibilità delle attività per i periodi di maggior concentrazione di lavoro nelle aree.</p>
Protocollo e posta	<p>La posta elettronica dovrà essere prelevata di norma non oltre le ore 9.00 e comunque controllata anche nell'arco della giornata. La posta in entrata inviata a mano, consegnata allo sportello, ricevuta per posta elettronica o tramite servizio postale è raccolta presso l'area protocollo. La posta urgente è da evidenziare anche verbalmente. La posta in entrata è protocollata dall'Assistente Amministrativo incaricato secondo le indicazioni contenute nella suddivisione dei compiti e secondo il titolare a disposizione dell'area (le pratiche riservate sono acquisite con apposita indicazione e archiviate secondo le indicazioni fornite direttamente dal Dirigente Scolastico o dal suo sostituto in caso di assenza). In caso di assenza dell'addetto al protocollo, dovrà essere garantita l'acquisizione al protocollo della corrispondenza in entrata da parte dell'Assistente Amministrativo che sostituisce il titolare assente.</p> <p>La corrispondenza da/per i Punti di Erogazione verrà consegnata/prelevata dalle persone preposte al ritiro dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. L'utilizzo del servizio postale dovrà essere limitato alle pratiche per le quali non sia prevista altra modalità di recapito: dovrà prevalere infatti l'uso della posta elettronica (PEO e PEC).</p>
Autocertificazione	La Pubblica Amministrazione accetta l'autocertificazione ai sensi dell'art. 18 del D.Lvo. 241/90 e successive modifiche.
Termini	Le richieste vanno evase in ordine cronologico e secondo la tempistica riportata al paragrafo TEMPISTICA SCADENZIARIO.
Cartelle per firma	Ogni assistente provvede a raccogliere e protocollare in uscita i propri atti inserendoli nella apposita cartella per la firma sarà inoltrata al DSGA o al DS.

	Timbri ufficiali di norma vanno apposti su ogni atto con rilevanza esterna
Archiviazione o restituzione copia degli atti ed archiviazione informatica	<p>Ognuno avrà cura di annotare e provvedere all'archiviazione della copia degli atti se questa può essere archiviata (segnando "atti") o valutare se deve essere tenuta in evidenza in attesa che la pratica venga completata/conclusa. Ognuno provvederà a tenere in evidenza le scadenze delle pratiche assegnate con le opportune segnalazioni alla Dirigenza in merito al completamento delle stesse. In particolare, tutti gli Assistenti Amministrativi dovranno individuare un armadio apposito nel quale depositare ordinatamente la documentazione da tenere in evidenza evitando di lasciare le pratiche alla portata di chiunque possa accedere ai locali degli uffici, nei momenti nei quali non vi sia personale amministrativo presente in servizio. Ogni assistente avrà cura di archiviare la pratica assegnata in formato digitale nella cartella "condivisa" sul server collocandola nella sottocartella di riferimento.</p> <p>Al termine del servizio - Le scrivanie dovranno essere prive di qualsiasi pratica anche al fine di consentire la pulizia degli spazi da parte del personale ausiliario; - Il personale in servizio dovrà provvedere alla chiusura degli armadi del proprio ufficio nel rispetto di tutte le misure che consentano di garantire tutela ai dati e alla documentazione.</p>
Riordino fascicoli del personale docente e ATA (in ottemperanza al DPR 275/99, C.M. 205/2000 e C.M. 34/2001)	La documentazione contenuta nel fascicolo del personale docente e ATA titolare e/o in servizio presso questo Cpia di norma dovrà risultare suddiviso nei seguenti sottofascicoli: 1) Nomine contratto T.D. e T.I. 2) Svolgimento della carriera 3) Preparazione tecnica e professionale 4) TFR/ESPERO – DL 86/88 – DS22 5) Posizione di stato Assenze 6) Trattamento economico 7) Dichiarazione dei servizi – riscatti – ricongiunzioni – ricostruzioni di carriera 8) Varie; ciascuno di essi presenterà un'elencazione completa degli atti contenuti, soggetta ad aggiornamento. La modalità sopra esposta di registrazione è finalizzata a facilitare la consultazione del fascicolo personale e l'eventuale richiesta di trasmissione da parte di altre Istituzioni Scolastiche.
SIDI – Internet – segreteria digitale	Da tutte le postazioni P.C. della segreteria è possibile l'accesso a SIDI – internet e segreteria digitale e registro elettronico attraverso le credenziali di accesso attribuite ad ognuno e strettamente personali. L'accesso ai servizi di cui sopra (installati in segreteria) deve avvenire nel pieno rispetto della tutela della privacy e in

	ottemperanza all'art. 92 del CCNL 29.11.2007 (nessun estraneo all'ufficio può accedere o visionare). Qualsiasi informazione deve essere richiesta al personale di segreteria e dallo stesso rilasciata nel rispetto delle indicazioni fornite quale incaricato al trattamento dei dati. Tutti gli assistenti dovranno avvalersi delle procedure informatiche in uso nella segreteria secondo le competenze attribuite nel presente piano e le credenziali assegnate.
ALBO – Albo Pretorio – Amministrazione Trasparente	La tenuta in buono ordine e l'aggiornamento dell'Albo e Amministrazione trasparente viene effettuato da un esperto esterno appositamente individuato al quale verranno inviati telematicamente i files da pubblicare

Considerata l'esigenza di assicurare la continuità del servizio e la sostituzione nell'ambito dell'area assegnata da parte del personale in caso di assenza del collega e l'esigenza di distribuire i carichi di lavoro secondo criteri di equilibrio, tenuto conto delle unità di personale effettivamente in servizio e della necessità di valorizzarne la professionalità in considerazione dell'esperienza lavorativa maturata, il mansionario del personale è così definito:

UFFICIO GESTIONE ALUNNI - (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)

- Raccolta iscrizioni degli studenti in collaborazione con i docenti e gli ausiliari dei Punti di Erogazione preposti e controllo documenti e tenuta fascicoli documenti studenti;
- Informazione utenza interna ed esterna;
- Inserimento iscrizioni nel database e tenuta dello stesso aggiornato;
- Raccolta iscrizioni dei corsisti (ampliamento offerta formativa);
- Inserimento dei corsisti nel database e cura dello stesso per la produzione di elenchi ecc.;
- Registro elettronico in supporto al personale docente;
- Statistiche;
- Rilascio diplomi e certificazioni;
- Esami;
- Infortuni alunni;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;
- Elezioni organi collegiali;
- Invio documenti scolastici;
- Tenuta fascicoli e archiviazione documenti alunni;
- Visite guidate, viaggi di istruzione: pratiche amministrative in collaborazione con area contabilità e docenti preposti;
- Gestione pacchetto sicurezza ed educazione civica Prefettura
- Controllo dei pagamenti degli alunni e dei corsisti;
- Gestione albo on line a Amministrazione Trasparente: parte di competenza;
- telefono e posta elettronica;
- collaborazione con il DS e DSGA;
- partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (segreteria digitale);
- Funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli studenti;
- verifica contributi volontari famiglie; collaborazione docenti; gestione corrispondenza;

UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO-ARCHIVIO E PATRIMONIO/CONTABILITA' - (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)

- Cura della corrispondenza in arrivo su indirizzi di posta attivi nella scuola (posta elettronica, pec) e la corrispondenza dei siti istituzionali;
- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che per via telematica;
- Cura della corrispondenza della Dirigenza e del Direttore Amministrativo;
- Predisposizione delibere del Consiglio di Istituto e circolari in collaborazione con DS;
- Predisposizione pratiche varie (enti locali ecc...) in collaborazione con DS;
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, in base all'apposito titolario e sulla base di indicazioni da parte dei responsabili dei procedimenti delle aree assegnate;
- Si chiede inoltre che sulla posta che viene spedita tramite e-mail, il Dirigente Scolastico debba apporre il proprio visto sulla copia stampata; che debba essere introdotta una cartella relativa alla posta urgente, affinché il Dirigente Scolastico possa esaminarla in giornata.
- Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà del CPIA e relativi registri;
- Predisposizione gare di appalto in collaborazione con DS;
- Redigere gli ordini di acquisto di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria, CONSIP e MEPA e inoltre degli stessi;
- Visite guidate, viaggi di istruzione: richiesta preventivi in collaborazione con area alunni e docenti preposti;
- Supporto inserimento iscrizioni nel database e tenuta dello stesso aggiornato con area alunni;
- Supporto elezioni organi collegiali ove previsto con area alunni;
- Richiesta CIG, CUP e inserimento a Sidi, DURC ed adempimenti AVCP;
- Tenuta pratiche corsi (contratti di prestazioni d'opera o collaborazioni a progetto e documenti amministrativi esperti esterni)
- Tenuta registri contabili: registro contratti e Piattaforma Certificazione dei Crediti;
- stipula contratti con esperti esterni;
- Gestione Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione pacchetto sicurezza ed educazione civica Prefettura
- Gestione TFR personale docente e ATA in collaborazione con area personale;
- Ricostruzioni e progressioni carriera in collaborazione con area personale e DSGA;
- F24 invii telematici;
- Gestione albo online e Amministrazione trasparente: parte di competenza;
- Bandi per il reclutamento del personale esterno;
- gestione file XML L. 190/2012;
- gestione del procedimento fatturazione elettronica;
- gestione trasmissioni telematiche dichiarazione IRAP, mod.770, DMA, UNIEMENS, CONGUAGLI EX-PRE96, anagrafe delle prestazioni;
- rilascio CU, registri INPS – rapporti con RTS e MEF;
- Tenuta dei registri dei decreti;
- Cura e gestione del patrimonio, tenuta degli inventari e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi;
- Tenuta registri di magazzino, Acquisizione richieste di offerte (RDO), redazione dei progetti;
- accesso agli atti L.241/1990 – decertificazione;
- Aggiornamento assenze e presenze del personale in collaborazione con l'ufficio personale con emissione decreti congedi ed aspettative,;
- gestione scioperi;
- autorizzazione libere professioni e attività occasionali;
- visite fiscali;
- tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF;
- Gestione procedura attivazione corsi; collaborazione con l'ufficio alunni;
- emissione degli ordinativi di fornitura carico e scarico materiale di facile consumo; gestione delle procedure connesse con la privacy; responsabile fotocopiatrice; collaborazione con il DS e DSGA; pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione pubblicità legale albo online;
- Certificati di servizio e tenuta registro dei certificati;
- costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro;
- Ricongiunzione L.29 – quiescenza- dichiarazione dei servizi – gestione statistiche assenze personale e invio all'esperto per pubblicazione dei dati sul sito web della scuola;
- pratiche causa di servizio;
- anagrafe personale;
- preparazione documenti periodo di prova, proroghe del periodo e conferme in ruolo;
- controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- gestione supplenze;
- comunicazione di assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE - (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)

Organici; • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali; Compilazione graduatorie supplenze personale docente e ATA; • Gestione sostituzioni del personale docente di ruolo e/o in servizio raccordandosi con il DS; • Conferimento delle supplenze personale docente e ATA raccordandosi con il DS; • Distribuzione corrispondenza interna; • Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio: stipula contratti ecc. personale docente e ATA; • Trasferimenti del personale docente e ATA; • Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA; • part-time, permessi, permessi diritto allo studio del personale docente e ATA; • Cessazioni dal servizio personale docente e ATA; • Modulistica computo riscatto, ricongiunzione personale docente e ATA; • Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie ecc., personale docente e ATA; • Raccolta certificati medici relativi alle assenze personale docente e ATA; • Formulazione graduatorie interne personale docente e ATA; • RSU: Convocazioni e rendicontazioni; • Attività sindacale: comunicazioni scioperi e assemblee; • Riconoscimento dei servizi prestati; rilascio certificati di servizio; • Comunicazioni al CIP; • Cura l'organizzazione delle attività di aggiornamento e formazione di tutto il personale; • Istanze on-line: attivazioni e supporto al personale; • Incarichi inerenti la privacy; • Pratiche inerenti la sicurezza (incarichi...) • Nomine al personale docente e ATA per attività aggiuntive (incarichi e nomine FIS) con raccolta atti amministrativi al termine delle attività per la necessaria liquidazione da parte del DSGA; • Gestione TFR personale docente e ATA in collaborazione con area contabile; • Gestione pacchetto sicurezza ed educazione civica Prefettura • Organico del personale docente e ATA in collaborazione con il DS; • Supporto inserimento iscrizioni nel database e tenuta dello stesso aggiornato con area alunni; • Supporto elezioni organi collegiali ove previsto con area alunni; • Ricostruzioni e progressioni carriera in collaborazione con area contabile e DSGA; • Supporto al DSGA nel fornire i dati e i riscontri necessari sullo stato di avanzamento dei contratti ai fini della liquidazione degli stipendi secondo le nuove modalità previste per il personale a t.d.; • Tenuta e controllo dei fogli firma del personale ATA in collaborazione con il DSGA; • Gestione albo online e Amministrazione trasparente in collaborazione con l'esperto esterno: parte di competenza; Comunicazione guasti agli enti locali (Provincia, comune); Gestione e assemblee sindacali;

TEMPISTICA/SCADENZIARIO

Nello svolgimento dei propri incarichi sono osservate le scadenze e i tempi stabiliti dalle disposizioni vigenti e comunque necessari per l'assolvimento dell'incarico. Il personale amministrativo avrà comunque cura di osservare le seguenti scadenze:

- Controllo e verifica della documentazione relativa alle presenze entro il 10 del mese successivo
- Controllo e verifica della documentazione relativa alla concessione ferie periodi estivi e di sospensione attività didattica (ATA) entro e non oltre il 31 maggio
- Ricevimento domande di iscrizione a vista
- Certificati di servizio 3 gg. dalla richiesta
- Duplicazione atti 2 gg. dalla richiesta
- Certificati iscrizione/frequenza 2 gg. dalla richiesta
- Attestati-sostituzioni diplomi 2 gg. dalla richiesta
- Diplomi originali in giacenza a vista
- Infortuni 2 gg. dalla denuncia
- Pubblicazione atti all'albo di istituto in data di assunzione al protocollo
- Pubblicazione delibere Consiglio Istituto 8 gg. dalla seduta
- Trattamento di fine rapporto (TFR) entro 15 gg. dal termine del servizio
- Anagrafe delle prestazioni 30 giugno e 31 dicembre

INCARICHI PER LO SVOLGIMENTO DI ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO A CUI E' STATA ATTRIBUITA LA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA DI CUI ALL'ART. 7 c. 1 DEL CCNI BIENNIO ECONOMICO 2004/2005:

- **Nessuna unità di personale risulta beneficiaria della 1^ o della 2^ Posizione Economica**

INCARICHI AGGIUNTIVI DI CUI ALL'ART. 47 DEL CCNL

- disponibilità per attività di supporto e coordinamento amministrativo e digitale per l'attuazione di progetti ed iniziative didattiche decise dagli organi collegiali, attività di diretta collaborazione con il DSGA;
- Coordinamento area studenti: attività d'interfaccia con la didattica, contatti con le famiglie dei corsisti e responsabilità connessa alla tenuta ed aggiornamento costante dei registri;
- Coordinamento area personale.

INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI DA INCENTIVARE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE CON IL FIS

- Gestione Progetti e sostegno ai docenti nella realizzazione dei progetti (corsi e/o progetti);
- Supporto alla gestione registro informatico docenti;
- Disponibilità ad effettuare il servizio su più plessi;
- Disponibilità ad effettuare il servizio oltre l'orario d'obbligo per l'attuazione dei progetti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio – copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario di entrata pomeridiana viene fissato all'inizio dell'anno scolastico con il criterio della turnazione. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

Servizi	Compiti
Apertura e chiusura dei locali scolastici	All'apertura e chiusura dei locali della scuola provvedono i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di servizio, i quali essendo i primi e/o gli ultimi ad entrare/uscire dall'edificio dovranno custodire accuratamente le chiavi dell'edificio e di ogni eventuale smarrimento dovranno darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e/o Direttore S G A e/o personale di segreteria per denuncia agli organi di

	<p>polizia. Inoltre la chiusura dell'edificio scolastico, al termine del servizio, comporta anche dei controlli che dovranno essere rispettati come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) che nessuna persona sia rimasta nell'Edificio; b) che tutte le luci siano spente; c) che tutte le porte e finestre siano chiuse; d) che l'allarme dell'edificio sia inserito; e) che la porta dell'androne ingresso sia chiusa; f) che il cancello esterno sia chiuso.
<p>Vigilanza sugli studenti minorenni e non</p>	<p>La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. nessun allievo deve sostare nei corridoi o per le scale durante l'orario delle lezioni per il pericolo di infortunio.</p> <p>L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni dovranno essere richiesti per iscritto dai genitori o dal referente della comunità compilando il modulo disponibile; gli alunni dovranno essere affidati al genitore o persona da quest'ultimo delegata in forma scritta. Il personale Collaboratore Scolastico è incaricato della VIGILANZA al piano con particolare sorveglianza dei servizi durante l'eventuale intervallo. La sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante (qualora l'assenza si prolunghi devono essere avvisati immediatamente il Dirigente scolastico o chi lo sostituisce e l'ufficio di segreteria). Eventuali disservizi devono essere immediatamente segnalati in Presidenza. In caso di malore degli alunni si deve immediatamente avvertire la segreteria che provvederà a contattare il pronto intervento e il referente della comunità - evitare di dare calmanti o analgesici - in presenza di piccole ferite o escoriazioni provvedere alla medicazione sempre usando guanti monouso. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p>

<p>Sorveglianza generica dei Locali</p> <p>Corrispondenza con il pubblico</p> <p>Corrispondenza con il pubblico</p>	<p>UN COLLABORATORE SI DEVE TROVARE NELL'ATRIO DI INGRESSO DELLA SCUOLA AL FINE DI GARANTIRE LA SORVEGLIANZA SULL'ACCESSO AL PLESSO SCOLASTICO DEL PUBBLICO E DEGLI STUDENTI/CORSISTI. (Ove possibile)</p> <p>A qualunque persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi ed il motivo della visita. Nessuno deve avere libero ed incontrollato accesso alla struttura. Se si dichiara quale genitore di un alunno venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale che verrà debitamente consegnato dal collaboratore. Se si presenta come manutentore/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA . Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS che provvederà a da farsi.</p>
<p>Supporto amministrativo e didattico</p>	<p>Supporto alla segreteria scolastica (in particolare per le iscrizioni degli studenti) Duplicazione degli atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti. Assistenza progetti ed attività inerenti al PTOF . Notifica circolari e comunicazioni varie ai docenti (anche in locali diversi da quelli assegnati). Verifica delle firme dei docenti per gli atti che li riguardano</p>
<p>Pulizie di carattere materiale</p>	<p>Pulizia accurata locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Pulizia straordinaria particolarmente accurata nei periodi di sospensione delle lezioni. La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il Collaboratore Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti utilizzati. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc) con particolare attenzione a quanto previsto dal D. L.vo 81/2008 e successive modifiche. Durante il periodo estivo assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ecc.) la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.</p>
<p>Particolari interventi non specialistici</p>	<p>Piccola manutenzione dei beni</p>
<p>Prefettura</p>	<p>Assistenza agli utenti, nelle Sedi di Lodi, Codogno e Sant'Angelo Lodoigiano, durante le sessioni di somministrazione dei Test di Italiano e di</p>

	Educazione civica per la Prefettura.
Servizi di custodia Vigilanza sul patrimonio	All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che: - siano presenti tutte le chiavi delle aule; - siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche; - che non vi siano anomalie negli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici; - segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate o gli atti vandalici all'ufficio di direzione. Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

Assegnazione dei servizi

Fermo restando quanto stabilito sopra, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

1^Collaboratore Scolastico	Sede di Lodi	Centralino URP
	Uffici: Presidenza – DSGA – Didattica e Personale- Aule-Corridoi-Atrio-Bagni-Sala Insegnanti-atrio ingresso principale. Sono inoltre addette all'URP (ufficio relazioni con il pubblico), all'apertura della sede e al servizio esterno.	
2^Collaboratore Scolastico		
1^Collaboratore Scolastico	Sede di Codogno	Centralino URP
	Aule-Bagni-Corridoio-Atrio ingresso-	
1^Collaboratore Scolastico	Sede di Sant'Angelo Lodigiano	
	ATRIO INGRESSO + VETRI PORTA INGRESSO ; SCALE DA PIANO TERRA AL 1° PIANO; N. 2 AULE (1^A e AULA LIM) ; AULETTA; AULA COMPUTER SE UTILIZZATA DAI CORSISTI; BAGNI ALUNNI ; LOCALE AREA RISTORO; BAGNO BIDELLERIA; VIGILANZA INGRESSO DALE ORE 13,40 ALLE ORE 14,40; PORTAR FUORI I SACCHI DELLA SPAZZATURA DI COMPETENZA.-	

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni; la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi ecc., verrà effettuata a rotazione sino alla nomina del supplente secondo normativa.

Servizi minimi e prestazioni indispensabili

1. Il Personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - a. **1 (UNA) UNITA' DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO;**
 - b. **1 (UNA) UNITA' DI COLLABORATORE SCOLASTICO.**
1. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

ASSEGNAZIONE E ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Assistente Amministrativo	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	
Assistente Amministrativo	8,48-16,00	8,00-15,12	8,48-16,00	8,00-15,12	8,00-15,12	
Assistente Amministrativo	8,00-15,12	8,00-15,12	8,48-16,00	8,00-15,12	8,00-15,12	

ASSEGNAZIONE E ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
COLLABORATORE SCOLASTICO SEDE DI LODI	7,30-14,42 13,00- 20,12	1^SETT.				
						2^SETT.
COLLABORATORE SCOLASTICO SEDE DI LODI	7,00 - 14,12 13,00- 20,12	2^SETT.				
						1^SETT.
COLLABORATORE SCOLASTICO SEDE DI CODOGNO	13,00-20,00	13,00-20,00	9,00-13,00 e 14,00-19,30	13,00-20,00	8,00-13,00	
COLLABORATORE SCOLASTICO SEDE DI SANT'ANGELO L.	12,48-20,00	12,48-20,00	12,48-20,00	11,48-18,00	7,30- 14,42	

LE COLLABORATRICI DELLA SEDE DI LODI SI ALTERNANO SETTIMANALMENTE EFFETTUANDO L'UNA IL TURNO DI MATTINA E L'ALTRA IL TURNO DI POMERIGGIO E VICEVERSA RISPETTANDO GLI ORARI INDICATI.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 07.30 alle 14.42.

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede ORGANIZZERA' AUTONOMAMENTE IL PIANO DEI SERVIZI, in modo da garantire:

- la custodia e sorveglianza dei locali durante tutto l'arco di apertura della sede ed in particolare la vigilanza ai piani durante le ore di lezione;
- l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari di apertura delle sedi sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

La pulizia dei locali dovrà, di norma, essere effettuata alla fine di ogni lezione effettuata negli stessi, in maniera da garantire la fruibilità dei locali stessi per le lezioni successive. Le ore di prestazione pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio e, se eccedenti le 36 ore settimanali possono essere recuperate dai medesimi anche nei periodi di attività didattica previo accordo con i colleghi della sede e senza che venga a risentirne la completa funzionalità dei servizi.

INCARICHI PER LO SVOLGIMENTO DI ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO A CUI E' STATA ATTRIBUITA LA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA DI CUI ALL'ART. 7 c. 1 DEL CCNI BIENNIO ECONOMICO 2004/2005:

Nessuna unità di personale risulta beneficiaria della 1^a o della 2^a Posizione Economica

INCARICHI AGGIUNTIVI DI CUI ALL'ART. 47 DEL CCNL

- collaborazione con la Segreteria nella raccolta delle iscrizioni;
- fotocopie della documentazione presentata dai corsisti e/o dai docenti;
- collaborazione con i docenti nello svolgimento dei progetti.

INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI DA INCENTIVARE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE CON IL FIS

- supporto Segreteria gestione corsi/progetti e raccolte iscrizioni dei corsisti;
- effettuazione orario di lavoro oltre le ore 20:00;
- servizio di collaboratore scolastico in organizzazione coordinata con quella di Istituti in cui sono ubicate le aule dei Punti di Erogazione;
- disponibilità ad effettuare il servizio c/o un Punto di Erogazione diverso da quello di titolarità e presso la sede di LODI durante il periodo estivo e/o durante il periodo di sospensione dell'attività didattica;
- collaborazione con i docenti;

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica

In caso di attivazione di ulteriori corsi presso altre istituzioni scolastiche, da parte di questo CPIA, il collaboratore scolastico in servizio presso il plesso più vicino alla nuova sede del corso dovrà recarsi in quest'ultima per effettuare le pulizie degli spazi utilizzati dai corsisti e dai docenti della nuova sede del corso. Il collaboratore scolastico avrà piena autonomia organizzativa per effettuare i lavori di pulizia purchè le stesse vengano effettuate almeno 3 volte nella settimana allo scopo di dare l'opportunità di avere spazi sempre puliti ed in ordine per effettuare le lezioni.

Parimenti in caso dovesse necessitare la presenza dell'assistente amministrativo per la raccolta delle iscrizioni seguendo la logica della turnazione un assistente dovrà recarsi presso la nuova sede del corso almeno una volta alla settimana.

Il Piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno in caso di necessità e conserva validità fino a contraria determinazione.

Il Direttore s.g.a.

Pasquale Mazzilli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c.2, D. Lgs.n. 39/1993