ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 3°
Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1°grado
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: luic81100p@istruzione.it - pec: luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaiore3.gov.it - Codice Fiscale: 82018230464 –C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL

Prot. n.5528/A6

Capezzano Pianore, 05/12/2018

AL DIRIGENTE SCOLATICO
ISTITUTO COMPRENSIVO
CAMAIORE 3

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA 2018/2019

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA A.S. 2018/2019.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	l'art.53 del CCNL il quale attribuisce al direttore dei Servizi Generali ed amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA; sentito il personale ATA;
VISTO	il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25 e la Circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
VISTO	il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
VISTO	il Piano dell'Offerta Formativa vigente approvato dal Consiglio di Istituto
SENTITO	il Personale ATA, in apposita riunione di servizio in data 14 settembre 2018, e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;
CONSIDERATO	il numero delle unità di Personale ATA in organico per l'a.s. 2018/2019

PROPONE

per l'anno scolastico 2018/2019, il seguente piano delle attività del Personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.
Il presente piano di lavoro del Personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

1) ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa (POF);
2) professionalità individuali del personale ATA;
3) equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici ecc.);
4) valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

L' orario del personale

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo ed ausiliario della scuola è stabilito dal contratto collettivo in complessive 36 ore settimanali, da questo a.s. 2018/2019 la scuola sarà aperta dal lunedì al venerdì con chiusura il sabato.
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orario aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario dell' orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. .
Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro previsto dal seguente piano delle attività.

Il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero al termine della giornata lavorativa ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo.
Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

L'orario è disposto in modo funzionale all'orario di apertura dell'ufficio di segreteria.
L'articolazione dell'orario di lavoro garantisce il funzionamento dell'ufficio nelle fasce orarie del mattino e nel pomeriggio di martedì e giovedì nonché nei pomeriggi in cui si rendesse necessario, in base alla disponibilità del personale.

Le richieste di permesso orario devono essere preventivamente autorizzate dalla DSGA come eventuale orario aggiuntivo. L'orario di presenza dovrà essere registrato sull'apposito registro.
Eventuali ore straordinarie potranno essere recuperate nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

ORGANIZZAZIONE

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sette ore e dodici minuti continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
3. le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate e compatibilmente allo stanziamento finanziario, sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto o prese come recupero compensativo.
4. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente; a tal uopo in allegato al presente piano delle attività si allega il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza del CCNL 19 aprile 2018 art. 11 (obblighi del dipendente).

TURNAZIONE

L'istituto della turnazione sarà adottato in quanto l'orario ordinario non è sufficiente a coprire particolari esigenze di servizio, e consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

L'orario del Personale di segreteria e dei collaboratori scolastici della scuola primaria Gasparini è ridotto a 35 ore settimanali.

RISORSE UMANI DISPONIBILI

La dotazione organica dell'Istituto Comprensivo Camaiore 3 del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2018/2019 oltre al D.S.G.A. è la seguente:

1. **n° 4 assistenti amministrativi** con contratto di lavoro a tempo indeterminato full-time;
2. **n° 1 assistente amministrativo** con contratto di lavoro a tempo indeterminato part-time di 30 ore;
3. **n° 1 assistente amministrativo** con contratto di lavoro a tempo determinato per 6 ore settimanali;
4. **n° 16 collaboratori scolastici** con contratto di lavoro a tempo indeterminato full-time di cui 2 con esonero "dalle pulizie";
5. **n° 1 collaboratore scolastico** con contratto di lavoro a tempo determinato incarico annuale full- time;
6. **n° 2 collaboratore scolastico** con contratto di lavoro a tempo determinato part-time di 18 ore;
7. **n° 2 addetti al servizio di vigilanza e/o pulizia** (convertite in prestazioni come da contratto stipulato con la ditta Dussmann).

PERSONALE DI SEGRETERIA

N. 1 Direttore dei servizi generali ed amministrativi.:
- Dott.ssa Checchi Lucia Elena

N. 4 Assistenti Amministrativi - 35 h settimanali
- Cardella Monica
- Cappelli Monica
- Gherardi Loredana
- Puccinelli Giuliana

N. 1 Assistente Amministrativo - 30 h settimanali
- Simonetti Daniela

N. 1 Assistente Amministrativo - 6 h settimanali
- Raimondo Debora

NORME DI CARATTERE GENERALE

PERMESSI BREVI (art.16 CCNL del 27 novembre 2007)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ogni unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non inferiore alla mezz'ora e non superiore alle tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.
Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. La compensazione deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.
Per le ore non lavorate, in caso di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
I ritardi vanno sempre giustificati e recuperati secondo le esigenze dell'Istituto.

CHIUSURA PREFESTIVA

Tenendo conto che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa, è richiesta la chiusura prefestiva della scuola che è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.
Visto il Calendario scolastico adottato dall'Istituto, sono previste le seguenti chiusure prefestive:

- 2 novembre 2018
- 24 dicembre 2018
- 31 dicembre 2018
- 23 e 24 aprile 2018
- 14 e 16 agosto 2018

Le ore non prestate saranno compensate con recuperi e/o ferie.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile per il personale con nomina fino al 30 Giugno ed il 15 maggio per il restante personale.
Il personale amministrativo può usufruire di ferie nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non deve essere inferiore a 15 giorni e detto periodo va utilizzato entro l'1 luglio ed il 31 agosto.
Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato e questo affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta è stata soddisfatta o meno.
Per l'amministrazione è criterio prioritario quello di garantire la necessità della copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo, in particolare, del criterio della rotazione.
Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.
Come previsto dal CCNL, durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, almeno tre giorni prima, con domanda scritta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio.

ESIGENZE STRAORDINARIE

Tutti i collaboratori scolastici in servizio saranno chiamati a far fronte singolarmente ad esigenze straordinarie non prevedibili che possano manifestarsi nel corso dell'anno scolastico.
In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia breve, permessi ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi ed in collaborazione fra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio o piano.
Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno dell'Istituto.

CONSERVAZIONE ED UTILIZZO DEI PRODOTTI PER LA PULIZIA

Come disposto dalle vigenti disposizioni legislative in oggetto si rammenta l'invito a seguire le norme di comportamento di seguito elencate ai fini della sicurezza e dell'igiene:

- **depositare i prodotti per la pulizia in armadi e/o ripostigli chiusi a chiave già disposti allo scopo;**
- **conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi;**
- **maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza senza provocare schizzi.**
- **non mescolare mai prodotti fra loro;**
- **evitare di travasare detersivi da taniche ad altri contenitori;**
- **non utilizzare mai contenitori originariamente destinati ad uso diverso;**
- **i contenitori vuoti dovranno essere chiusi ermeticamente con il proprio tappo o coperchio e immagazzinati in luogo destinato allo scopo.**

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

- Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

- Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni ora di prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.
- In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio e piano.
- Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutti osservano il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (7.30-14.30 per chi usufruisce delle 35 ore)
- Si ricorda che, per ragioni personali, è vietato l'uso di tutto quanto è di proprietà dell'istituto come ad es. telefono, fax, computer, fotocopiatrice ecc.
- **Si invita tutto il personale scolastico all'osservazione scrupolosa dell'orario di servizio assegnato, a firmare il registro firme al momento dell'ingresso e non nella mattinata o a fine servizio.**
- Il DSGA provvederà ad un controllo a campione e, nel caso verifichi la mancanza della firma di entrata o di uscita (oppure altre anomalie come, per esempio, apporre la firma in orari diversi) apporrà una annotazione su tale registro.
- Non fermarsi oltre l'orario se non preventivamente autorizzato.
- La presenza in servizio del personale sarà dimostrata mediante registro firme.
- **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, e va annotata sul registro.
- In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA

Cappelli Monica	**Lunedì-Venerdì 8.00-14.30**	**Giovedì ore 15.00-18.00**
Cardella Monica	**Lunedì-Venerdì 8.00-14.30**	**Martedì ore15.15-18.15**
Gherardi Loredana	**Lunedì-Venerdì 8.00-14.30**	**Mercoledì ore 16.00-19.00**
Simonetti Daniela	**Lunedì-Venerdì 7.30-13.30**	
Puccinelli Giuliana	**Lunedì-Venerdì 8.00-14.30**	**Giovedì ore 15.00-18.00**
Raimondo Debora	**Martedì 8.00-14.00**	

Il DSGA osserverà un orario flessibile secondo le esigenze dell'ufficio, sempre nel rispetto delle 35 ore settimanali. Di norma effettuerà un rientro settimanale il mercoledì.

CARICHI DI LAVORO ORDINARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il DSGA, avendo ricevuto dal Dirigente scolastico l'incarico di "responsabile", ha individuato tutti gli assistenti amministrativi quali "incaricati" del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari) così come previsto dal nuovo codice sulla privacy (D.L.vo 30/06/2003, n. 196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11 febbraio 2005).
In proposito il DSGA si è attenuto alla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, dalla quale emerge che l'incarico non deve intendersi solo per la singola persona, ma per l'intera unità lavorativa, ovvero l'intero ufficio di segreteria.

In merito a quanto sopra:

a) Tutto il personale dalla propria postazione di lavoro ha accesso ad internet ed alla posta elettronica ministeriale al fine di poter navigare sui siti istituzionali che possano in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.
b) Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti o di superlavoro, compresa l'accoglienza all'URP durante periodi di forte affluenza di pubblico (libri di testo, ritiro pagelle, iscrizioni ecc.).
c) Tutti gli assistenti amministrativi, in particolar modo quelli collocati nella sezione personale, provvederanno a ricostruire, tenuto conto delle relative circolari INPDAP predispongono sia tutta la fase istruttoria ai fini della quiescenza che è posta in capo alle Istituzioni scolastiche, sia lo stato giuridico di tutto il personale in servizio con precedenza ai più anziani, in quanto più prossimi al collocamento a riposo.
d) Infine ogni assistente amministrativo provvederà ad attuare tutti gli adempimenti inerenti ai propri carichi di lavoro, che di seguito si riportano, e le assegnazioni alle varie sezioni, evidenziando che nonostante la collocazione logistica nelle varie sezioni, gli stessi svolgeranno compiti diversificati e questo in considerazione sia della continuità, sia per la trasversalità delle mansioni.

ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITÀ DIRETTE PER LE VARIE AREE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE
GHERARDI LOREDANA
• Tenuta del registro del conto corrente postale con verifica-controllo del pagamento di contributi scolastici o quote assicurative o quote per visite guidate o altro. • Tenuta e periodico aggiornamento del registro di inventario dei beni mobili, del registro di carico e scarico del materiale di facile consumo e del registro dei contratti. • Predisposizione e trasmissione del mod. 770 e della denuncia IRAP. • Predisposizione dei contratti, delle convenzioni e concessioni, degli atti di determina e liquidazione delle competenze agli esperti esterni con rilascio delle relative certificazioni fiscali. • Predisposizione degli atti di determina e liquidazione delle competenze dovute al personale della scuola quali competenze accessorie con comunicazione ad SPT ed invio TFR – supporto per domande di assegni familiari e altre eventuali provvidenze. • Predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti nei tempi prescritti dalla norma con relativa predisposizione del mod. F24 ep. • Adempimenti in materia di gare ed acquisti di forniture e servizi compresa la parte contabile delle visite guidate con ordini prioritari su MEPA e comunicazione periodica AVCP nei termini. • Controlli di regolare fornitura e consegna, riscontro dell'ordinato con il fatturato, relativa protocollazione con il sistema di fatturazione elettronica e comunicazione scadenza e pagamento delle fatture sulla piattaforma PCC. • Gestione amministrativa e supporto operativo Progetti PON FSE e FESR. • Raccolta e controllo dei documenti a corredo della liquidazione dei creditori quali DURC e tracciabilità. • Puntuale disbrigo delle pratiche inerenti l'anagrafe delle prestazioni con inserimento incarichi ai dipendenti e relative liquidazioni; contratti con esterni e relative liquidazioni.

AREA DIDATTICA - AFFARI GENERALI

PUCCINELLI GIULIANA (Vedere nota "**A**" successiva)

AREA ALUNNI

- Iscrizione degli alunni compresa la preparazione delle domande di iscrizione su scuola in chiaro.
- Immatricolazione alunni in entrata su AXIOS e su SIDI compresi eventuali esoneri tenuta ed aggiornamento in tempo reale della situazione alunni iscritti e/o frequentanti.
- Gestione della vita scolastica degli alunni su sistemi informatici e cartacei, tenuta dei fascicoli personali, trasferimenti con relativo rilascio di nulla osta, trasmissione dei fascicoli alle altre scuole, annotazione delle assenze; predisposizione delle schede di valutazione, dei tabelloni di scrutinio.
- Tenuta del registro perpetuo dei diplomi e rilascio di certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio solo nei casi previsti dalla normativa.
- Cura degli Esami di Stato con predisposizione del relativo materiale, comunicazioni agli alunni ed ai docenti, compilazione dei diplomi.
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR quali anagrafe alunni, risultati periodici e finali, comunicazione dei dati all'Osservatorio Scolastico Provinciale, cura di ogni tipo di statistica o informazione riguardante gli alunni.
- Gestione delle pratiche inerenti alunni diversamente abili e/o con bisogni educativi speciali in collaborazione con il personale docente referente anche riguardo ai rapporti con le asl competenti.
- Corrispondenza con le famiglie degli allievi con produzione di avvisi e comunicazioni alle famiglie.
- Infortuni alunni e personale (con **Simonetti**)
- Inserimento dei dati al SIDI per determinazione dell'organico di diritto e di fatto e cura delle relative comunicazioni all'USP.

AREA INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE (con **Cardella**)

- Gestione di ogni fase delle elezioni sia annuali che periodiche con predisposizione di elenchi e materiale. cura delle convocazioni, tenuta dei verbali negli appositi registri, produzione e pubblicazione degli atti deliberativi.

CARDELLA MONICA (Vedere nota "**A**" successiva)

COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

- Scaricamento giornaliero della posta elettronica (anche la posta certificata in assenza del DSGA).
- Redazione di circolari interne e comunicazioni esterne, cura dell'organizzazione scolastica in caso di scioperi ed assemblee.
- Rapporti con enti locali o altre istituzioni inerenti progetti o altre attività.
- Segnalazione all'ente locale degli interventi per la manutenzione degli edifici scolastici e controllo dell'avvenuto intervento.
- Statistiche e monitoraggi in materia di edilizia scolastica e delle attrezzature.
- Verifica delle spese postali.

ORGANI COLLEGIALI (con **Puccinelli**)

- Gestione di ogni fase delle elezioni sia annuali che periodiche con predisposizione di elenchi e materiale. cura delle convocazioni, tenuta dei verbali negli appositi registri, produzione e pubblicazione degli atti deliberativi.

ALUNNI

- Gestione dei viaggi di istruzione e visite scolastiche, (comprese le uscite con lo scuolabus)

partecipazione a giochi, gare attività extra scolastiche quali scuola estiva, doposcuola, progetti DELF, KET.

- Adesione a concorsi e bandi. gestione del comodato dei libri della scuola secondaria. tenuta degli appuntamenti per lo sportello di ascolto.
- Iniziative progetti CONAD, COOP, ESSELUNGA…. frutta nelle scuole e simili.
- Orari scuolabus. calendario, monitoraggi e segnalazioni mensa

PERSONALE

- Corsi di formazione e progetti rivolti al personale.

(A) NOTA DI PRECISAZIONE (per PUCCINELLI e CARDELLA)

Le due figure professionali, che si occupano della didattica-affari generali collaborano in quanto entrambe parte della stessa area; coprono le rispettive attività per in caso di breve assenza della collega fornendo agli utenti quanto richiesto e, rispettando le scadenze previste, si aiuteranno vicendevolmente durante gli eventuali periodi di lavoro intenso.

AREA PERSONALE E PROTOCOLLO

CAPPELLI MONICA (Vedere nota "B" successiva)

AREA PERSONALE

- Cura delle pratiche inerenti il personale dall'assunzione in servizio alla cessazione.
- Inserimento e aggiornamento dell'anagrafica e del servizio su SISSI e SIDI.
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego e stipula dei contratti a tempo determinato e indeterminato.
- Rilevazione del personale scioperante o che partecipa ad assemblee e comunicazioni conseguenti.
- Sciopnet.
- Raccolta ed inserimento dei servizi pregressi (dichiarazione dei servizi), ricostruzione della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali e relative comunicazioni alla DPSV e ad INPS ex INPDAP predisponendo il mod PA04.
- Cura dell'istruttoria relativa alle pratiche inerenti l'ordinaria cessazione dal servizio del personale ed eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità.
- Cura di eventuali pratiche di rivalsa.

AREA PROTOCOLLO

- Protocollo della corrispondenza in entrata, messa in visione della stessa al dirigente, smistamento in base alle indicazioni ricevute.

SIMONETTI DANIELA (Vedere nota "B" successiva)

AREA PERSONALE

- Ricezione istanze del personale relativamente a permessi, ferie, assenze, aspettative ecc.
- Cura delle pratiche inerenti qualsiasi tipo di assenza con produzione dei relativi decreti e trasmissione degli stessi alla DPSV competente. tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto con registrazione su AXIOS, SIDI o assenze.

• Assenze-net in base alle istruzioni ricevute. • Richieste di visite fiscali come da istruzioni del dirigente ed eventuali visite collegiali. • Tenuta dei fascicoli personali dei docenti e degli ATA e loro trasmissione in caso di trasferimento. • Rilascio di certificati di servizio come da recente normativa. • Supporto alla sostituzione giornaliera degli insegnanti della scuola primaria Gasparini. • Identificazioni istanze on line. • Richiesta certificazioni casellario giudiziale. • Verifica e convalida titoli dichiarati nelle graduatorie di istituto. • Convocazione del personale per i contratti a tempo determinato (nomina supplenti) e cura delle relative prese di servizio. • Controlli delle autocertificazioni prodotte.
RAIMONDO DEBORA (Part Time 6 ore settimanali in servizio il martedì) (Nota "B" successiva)
AREA PROTOCOLLO
• Scaricamento della posta elettronica e protocollo della corrispondenza in entrata e messa in visione della stessa al dirigente. • Smistamento in base alle indicazioni ricevute. • Puntuale archiviazione degli atti protocollati nella settimana.
AREA PERSONALE
• Registrazione mensile dell'orario di servizio effettuato dal personale ATA.

(B) NOTA DI PRECISAZIONE (per **CAPPELLI**, **SIMONETTI** e **RAIMONDO)**
Le tre figure professionali che si occuperanno dell'area personale e protocollo collaboreranno in quanto tutte della stessa area, coprono l'eventuale breve assenza della collega fornendo agli utenti quanto richiesto e rispettando le scadenze previste, si aiutano vicendevolmente durante i periodi di lavoro intenso.

INCARICHI ASSEGNATI AI TITOLARI DI POSIZIONE ECONOMICA

Incaricato	Descrizione incarico
GHERARDI LOREDANA	Sostituzione del DSGA in caso di assenza
CAPPELLI MONICA	Adozione dei libri di testo per le scuole primarie e secondaria
CARDELLA MONICA	Adempimenti inerenti la sicurezza sia relativamente agli edifici (sistemi di allarme, tenuta e consegna codici e chiavi), sia al personale (in collaborazione con l'RSPP)
SIMONETTI DANIELA	Infortuni del personale e degli alunni, denunce all'assicurazione e trasmissione della denuncia di infortunio all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza a seguito dell'assunzione al protocollo della relazione di infortunio o del referto medico.
PUCCINELLI GIULIANA	Collaborazione per la valutazione periodica INVALSI

AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi non dovranno lasciare il proprio computer acceso a fine giornata quando dovranno liberare le scrivanie dalle pratiche sospese e questo sia per motivi inerenti la privacy, sia per agevolare il collaboratore scolastico nell'espletamento delle pulizie sulla scrivania.
In caso di eventuali difficoltà, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare tali criticità al DSGA. Si ricorda che il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente.
Si rammenta inoltre a tutti gli assistenti amministrativi che è fatto espressamente divieto nell'utilizzare la posta elettronica ministeriale al di fuori dei fini istituzionali; lo stesso dicasi per la navigazione sulla rete internet dove l'accesso è consentito solo su siti aventi fini istituzionali o comunque inerenti il servizio.

(B) SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI SERVIZIO SCUOLA SECONDARIA DI CAPEZZANO	
Barsottelli Alessandro	7.30-14.42 dal lunedì al venerdì
Rogai Annalisa	7.30-14.42 dal lunedì al venerdì 11.30-18.42 dal lunedì al venerdì
Venturini Antonella	7.30-14.42 dal lunedì al venerdì 11.30-18.42 dal lunedì al venerdì
ANNALISA ROGAI e M. ANTONELLA VENTURINI effettueranno il loro orario di servizio alternandolo settimanalmente. **POSTAZIONE: 1 - INGRESSO • 2 - PRIMO PIANO**	

ORARIO DI SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA DI SANTA LUCIA	
Paoli Rossana	7.45* – 15.00 dal lunedì al venerdì
ORARIO GIORNALIERO PARI A 7.12 ORE – SABATO LIBERO *Servizio di pre-scuola: 10 minuti al giorno che saranno recuperati durante la sospensione delle attività didattiche. LA COOPERATIVA DEI SERVIZI È PRESENTE DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE ORE 15.00 ALLE ORE 16.00 **POSTAZIONE: 1 - INGRESSO**	

ORARIO DI SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA DI CAPEZZANO	
Grossfeld Fernanda	7.45-14.47 9.00-16.42
Matteucci Mara	7.45-14.47 9.00-16.42
FERNANDA GROSSFELD e MARA MATTEUCCI effettueranno il loro orario di servizio alternandolo giornalmente; ORARIO GIORNALIERO PARI A 7.12 ORE – SABATO LIBERO **POSTAZIONE: 1 - INGRESSO • 2 - BAGNI**	

ORARIO DI SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI VADO		
Domenici Valentino	Dal lunedì al giovedì: 7.30-14.42 11.30-18.42	Venerdì solo al mattino: 7.30-14.42
Del Carlo Lorenza	Dal lunedì al giovedì: 7.30-14.42 11.30-18.42	Venerdì solo al mattino: 7.30-14.42
Bianchi Cristina	Dal lunedì al giovedì: 7.30-14.42 11.30-18.42	Venerdì solo al mattino: 7.30-14.42
Pasquini Laura	Dal lunedì al giovedì: 7.30-14.42 11.30-18.42	Venerdì solo al mattino: 7.30-14.42
DOMENICI VALENTINO E DEL CARLO LORENZA SI ALTERNANO SETTIMANALMENTE CRISTINA BIANCHI e LAURA PASQUINI SI ALTERNANO A GIORNI ALTERNI **POSTAZIONE: 1 - INGRESSO PRIMARIA • 2 - INGRESSO INFANZIA**		

ORARIO DI SERVIZIO SCUOLA PRIMARIA DI FRATI	
Moletta AnnaMaria	7.30 – 14.42 11.30-18.42
Musetti Alessandra	7.30 – 14.42 11.30-18.42
• ORARIO GIORNALIERO PARI A 7.12 ORE – SABATO LIBERO • MOLETTA ANNAMARIA E MUSETTI SI ALTERNANO SETTIMANALMENTE **POSTAZIONE: 1- INGRESSO**	

ORARIO DI SERVIZIO SCUOLA PRIMARIA DI CAPEZZANO					
Prima settimana					
	L	M	M	G	V
BENEDETTI PAOLO	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
CANIPAROLI M.ASSUNTA	12.00-1900	7.30-14.30	7.30-14.30	9.30-16.30	12.00-19.00
CERAGIOLI ROSANNA	7.30-13.30	7.30-13.30	13.30-19.30	--------	--------
PANICO MARIA	---------	---------	---------	10.00-19.00	7.30-16.30
BIAGINI DEBORA	7.30-13.30	13.00-19.00	10.30-16.30	--------	--------
VENTURINI ANNA MARIA	9.30-16.42	9.30-16.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Seconda settimana					
	L	M	M	G	V
BENEDETTI PAOLO	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
CANIPAROLI M.ASSUNTA	12.00-1900	7.30-14.30	7.30-14.30	9.30-16.30	12.00-19.00
CERAGIOLI ROSANNA	10.30-16.30	7.30-13.30	13.30-19.30	---------	--------
PANICO MARIA	---------	---------	---------	10.00-19.00	7.30-16.30
BIAGINI DEBORA	7.30-13.30	13.00-19.00	7.30-13.30	--------	--------
VENTURINI ANNA MARIA	7.30-14.42	9.30-16.42	9.30-16.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Terza settimana					
	L	M	M	G	V
BENEDETTI PAOLO	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
CANIPAROLI M.ASSUNTA	12.00-1900	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	12.00-19.00
CERAGIOLI ROSANNA	7.30-13.30	10.30-16.30	13.30-19.30	---------	---------
PANICO MARIA	---------	---------	---------	10.00-19.00	7.30-16.30
BIAGINI DEBORA	7.30-13.30	13.00-19.00	7.30-13.30	--------	--------
VENTURINI ANNA MARIA	9.30-16.42	7.30-14.42	9.30-16.42	9.30-16.42	7.30-14.42
Quarta settimana					
	L	M	M	G	V
BENEDETTI PAOLO	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
CANIPAROLI M.ASSUNTA	12.00-1900	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	12.00-19.00
CERAGIOLI ROSANNA	10.30-16.30	7.30-13.30	13.30-19.30	----------	----------
PANICO MARIA	---------	---------	---------	10.00-19.00	7.30-16.30
BIAGINI DEBORA	7.30-13.30	13.00-19.00	7.30-13.30	--------	--------
VENTURINI ANNA MARIA	7.30-14.42	9.30-16.42	9.30-16.42	9.30-16.42	7.30-14.42
POSTAZIONE: 1 - INGRESSO • 2 - PRIMO PIANO					
• **I coll. Scolastici della Sede effettuano un orario di 35 h ad eccezione di Venturini A.Maria e Benedetti Paolo**					

N.B.: L'ORARIO DI TUTTO IL PERSONALE PUÒ ESSERE SOGGETTO A VARIAZIONI DOVUTE AD ESIGENZE PARTICOLARI.

Profilo contrattuale

Area A: Nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro, eseguono attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, sia nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, sia durante la ricreazione, ma anche del pubblico. Provvedono alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria sorveglianza nell'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; alla custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici ed alla collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Rapporti con gli alunni

Funzione primaria del collaboratore è quella della sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, negli stabili della Scuola nonché nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici. Sorveglia nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante responsabile, nonché nel compito del controllo sull'accesso ai servizi igienici.

Provvedono a segnalare al Dirigente Scolastico o ai Docenti Collaboratori tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, atti vandalici e le situazioni di classi scoperte dalla presenza dei docenti ed in tutti questi casi la segnalazione delle irregolarità deve essere tempestiva.

Il servizio prevede l'ausilio materiale agli alunni diversamente abili e questo, in particolare, nel periodo della mensa e della cura dell'igiene personale.

Sorveglianza generica dei locali e attività di centralino

a) Apertura e chiusura dei locali scolastici ed all'accesso ed al movimento interno degli alunni e del pubblico.
b) Al personale è assegnata una postazione ed essa dovrà essere mantenuta per garantire la sorveglianza nell'Istituto.
c) Ogni collaboratore scolastico, individuato per piano o area, avrà cura di controllare porte ed uscite di emergenza, che devono restare chiuse, e che su di esse non vi siano situati materiali ingombranti che ne possano limitare l'apertura.
d) I collaboratori scolastici preposti all'attività di centralino, portineria ed accettazione sorveglieranno le entrate in Istituto.
e) **Il personale in servizio in portineria-centralino è incaricato:**
   - di evitare che estranei entrino e circolino nell'Istituto;
   - di evitare che personale diverso da quello addetto al servizio sosti in portineria.

Pulizia di carattere materiale

- **Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi e spostamento di suppellettili.**
- **Per pulizia deve intendersi il quotidiano lavaggio di pavimenti, dei banchi, delle sedie, delle lavagne, dei porta-gessi, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda**

l'uso dei prodotti di pulizia avendo cura di effettuare frequentemente il cambio dell'acqua di lavaggio.

- **Di svuotare i cestini e, se occorre, anche durante la mattinata, di spolverare sotto i banchi togliendo carta, fazzoletti, *chewin gum* e di pulire periodicamente e riordinare gli armadi.**
- **Durante la mattinata dovranno assicurarsi, anche più volte, a controllare ed eventualmente, ove necessario, a pulire accuratamente i servizi igienici.**
- **Periodicamente dovrà essere effettuata la pulizia della parte superiore degli armadi e scaffalature presenti, nonché la pulizia dei vetri e dello zoccolo verniciato.**
- **Deve essere sottolineato di <u>non lasciare acqua sporca nei secchi, moci, stracci, etc. sporchi al termine del servizio</u>.**
- **Per pulizia degli spazi scoperti deve intendersi la spazzatura settimanale dei cortili e la rimozione di foglie ed altri eventuali detriti o rifiuti.**

<u>Supporto amministrativo e didattico</u>

- Duplicazione di atti.
- Approntamento dei sussidi didattici.
- Assistenza ai docenti ed alla partecipazione a progetti.

<u>Servizi esterni</u>

- Ufficio Postale, piccole commissioni, altre scuole, Municipio. Per detti servizi è prevista la firma in uscita ed entrata sul registro firme presenza.

<u>Sostituzione colleghi assenti</u>

In base alla normativa vigente e, nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti, in base alla dichiarazione personale di disponibilità, sottoscritta nella prima riunione con il Dsga.

INCARICHI ASSEGNATI AI TITOLARI DI POSIZIONE ECONOMICA
➢ Assistenza agli alunni diversamente abili; ➢ Attività di primo soccorso.

(C) CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

a) *Assistenti amministrativi*
a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore, per la sostituzione dei colleghi assenti che comporta un maggior carico di lavoro, è previsto **l'accesso al Fondo d'istituto.**

b) *Collaboratori scolastici*
con criteri che garantiscano la funzionalità del servizio e, se necessario, con cambiamenti di turno. La sostituzione dei colleghi, sia nel proprio plesso, sia con uno spostamento di sede, è previsto **l'accesso al Fondo d'Istituto.**

(D) METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano con il "processo di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s. 2018/2019, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi.
Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del DSGA in base a criteri concordati con il Dirigente Scolastico in attesa di una concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs n° 150 del 27 ottobre 2009.
Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato, saranno compensati **con l'accesso al FIS**, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.
L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improrogabili, saranno certificate dal DSGA su delega del Dirigente scolastico.
Compito specifico per la frequenza di alunni diversamente abili presso la scuola primaria Gasparini con casi particolarmente gravi che necessitano di particolari attenzioni.

Accesso al Fondo di Istituto ed attribuzione di incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al POF, sono individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati.

In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

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

In caso di Part Time il compenso sarà diminuito in proporzione.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi verrà trasmessa tramite apposita circolare interna.

(E) ATTIVITÀ di FORMAZIONE

Nel presente anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti per il personale ATA:

- Attività di formazione per l'inserimento di documenti nel sito web della scuola
- Circolari on-line, ecc.;
- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Corsi di formazione AXIOS;
- Protocollo informatico;
- "Segreteria Digitale";
- Partecipazione a convegni e seminari formativi e di aggiornamento.

CARATTERISTICHE PROFESSIONALI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività ed alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale, è opportuno affrontare la posizione del DSGA che, di seguito, si riporta.

Area D

"*Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle*

attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, che è posto alle sue dirette dipendenze.
Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".

Più in specifico.

a) Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA.
b) Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA.
c) Nell'ambito del piano delle attività, attribuisce incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
d) Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili ed è consegnatario dei beni mobili.
e) Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico-finanziaria sulla compatibilità economica.
f) È responsabile della tenuta del registro dei verbali della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto e ne cura la stesura.

Dall'analisi delle norme Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" (D.I. 44/2001 e D.I. 129/2018 28 agosto) i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispone apposita relazione ai fini della verifica che, entro il 30 giugno, il Consiglio di Istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente Scolastico, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predispone il Conto Consuntivo entro il 15 marzo;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente Scolastico;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente Scolastico per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica. Può delegare tale attività;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;

- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti. Può delegare tale funzione.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, ecc., 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 della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.
Assume la delega dirigenziale quale responsabile della 'privacy' per l'istituzione scolastica.
Lo *screening* degli impegni lavorativi sopra descritti, è sicuramente da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica ed in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.
Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi ausiliari.
Il presente piano di lavoro è verificato, per congruenza, dal Dirigente Scolastico rispetto al PTOF ed alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come prescritte dall'art. 52 comma 3 dello stesso contratto collettivo.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Checchi Lucia Elena