



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale del Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA
03045 ESPERIA (FR)

Via S. Rocco, 5 - Tel. 0776/937024 - 0776/938023 - Fax 0776/938135 fric803001@istruzione.it

A.S. 2017/2018

PIANO ANNUALE
DI ORGANIZZAZIONE
E FUNZIONAMENTO
DEI SERVIZI
GENERALI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Eleonora MASSIMO

VISTI gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 82, 85, e 88 del CCNL 26.11.2009;

PRESA VISIONE DELL'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01,

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

PRESO ATTO del Piano dell'offerta formativa e del PTOF;

CONSIDERATO l'organico del personale ATA;

TENUTO CONTO DEL programma annuale dell'esercizio finanziario 2017;

CALCOLATO IL fondo d'istituto spettante per l'a.s. 2017.18

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte avanzate dal personale interessato nelle assemblee;

VISTO IL D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (GU n.129 del 4-6-2013)

PRESO ATTO delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico;

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PROPONE

per l'a.s. . 2017.18 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, che comprende i seguenti aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

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

PREMESSA

- ✓ Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto dalle aspettative dell'utenza interne/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;
- ✓ Adoperarsi per un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- ✓ Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- ✓ Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere

Ritengo necessario assicurare in forma professionale e responsabile la cura e l'attuazione dei sopraindicati principi generali, quali obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi, tenuto conto sia delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico che della normativa che attualmente regola la vita ed il funzionamento della scuola.

✓

La normativa di carattere generale, a cui si fa riferimento, è la seguente:

- D.Lvo 297/94
- CIN 31/08/99
- CCNL 26/11/99
- CCNL 24/07/03
- Legge 59/97
- D.P.R. 275/99
- CCNL 29/11/07
- Decreto 150/2009
- D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 -

L' "autonomia" deve essere occasione, anche per il personale ATA, di attivazione delle risorse, spinta evolutiva, incoraggiamento alla responsabilità.

Per tutte le componenti del sistema scolastico il ricorso alla leva strategica della formazione, dovrà essere orientato al risultato, il personale ATA dovrà essere indirizzato a passare da una visione tradizionale in cui era quasi sempre avulso dal processo educativo – formativo, ad una visione dove tutto il personale della scuola è orientato verso una "missione" educativa che si realizza attraverso il Piano dell'Offerta Formativa.

ORGANIZZAZIONE : SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Con riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (Ministero della funzione pubblica 28/11/2000), che pone una serie di regole specifiche a disciplina del rapporto con l'utenza, nella nuova filosofia della comunicazione esterna basata su una profonda revisione del front-office, cioè il passaggio ad una "punto" – cliente" che per logistica, qualità e precisione delle informazioni fornite e del servizio erogato può realmente riqualificare il rapporto con gli utenti (art. 12 –D.L.vo 29 del 03/02/93 – obiettivo squisitamente politico – l'Ufficio di segreteria deve rispondere ad una precisa esigenza tecnica: la misurazione delle qualità delle prestazioni

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LA VORO (ART. 51, 53 E 54)

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:

- DIRETTORE SS GG AA

E' prevista anell'organico di diritto 1 sola unità

(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, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e specifica specializzazione professionale, con autonomi processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

(Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.)

Per una corretta ed efficace organizzazione del lavoro e di coordinamento degli Uffici, organizzerà il proprio orario di servizio, entro le 36 ore settimanali, in forma flessibile adeguandolo alle incombenze del momento ed alle esigenze della Scuola.

Orario di ricevimento dell'utenza da parte del DSGA: dal Lunedì al Venerdì: dalle 11.00 alle 13.00

*Martedì pomeriggio 14.30 – 16.30
Fuori orario solo su appuntamento*

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assistente amministrativo svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

"Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo."

L'Organico della Scuola, nel corrente anno scolastico, prevede la presenza di n. 4 Assistenti Amministrativi:

Sig.ra Coreno Margherita	T.I.
Sig. Mignanelli Vincenzo	T.I.
Sig.ra Nardone Rosina	T.I.
Sig.ra Nardone Asunta	T.I.

Orario antimeridiano dalle 7.55 alle 14.00 dal lunedì al venerdì e dalle 7:55 alle 13:30 il sabato .

L'orario pomeridiano sarà concordato secondo le esigenze. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 4 assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano dipenderà dall'eigenza (lavoro urgente da sbrigare o riunioni collegiali) .

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

Martedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 16.30



- COLLABORATORI SCOLASTICI

In organico di diritto sono previste n. 15 Collaboratori Scolastici, mentre nell'organico di fatto sono 17.

Sono in servizio tutti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Il collaboratore scolastico segue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

L'assegnazione del personale ai posti di lavoro e/o funzionalità rispetto all'incarico specifico di cui si è dell'alunno portatore di handicap a cui va assicurata igienici se si ha l'incarico riferito alla cura e della professionalità individuale nonché interessati ove compatibili con le esigenze con i principi enunciati.



settori operativi, terrà conto dapprima della eventualmente destinatari (es.: in prossimità l'assistenza di base, in prossimità dei servizi all'igiene personale, ecc.), poi delle capacità e delle richieste specifiche espresse dagli di funzionamento dell'istituzione scolastica e

I carichi di lavoro verranno, per quanto possibile, equamente configurati, tenendo conto sia della superficie, che della "complessità" dell'ambiente, che delle ore di utilizzo dello stesso e saranno oggetto di specifico provvedimento individuale. Quanto detto tenuto conto della Contrattazione Integrativa d'Istituto relativamente alla parte che riguarda l'assegnazione del Personale alle sedi scolastiche.

L'orario dei collaboratori scolastici risulta molto diversificato in funzione della sede di servizio. Infatti, mentre la Scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado funziona esclusivamente in orario antimeridiano, ad eccezione di attività extracurricolari che dovessero essere organizzate, il funzionamento della Scuola Materna è articolato in 5 giorni settimanali dalle ore 8,00 alle ore 16,00

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, oltre il normale orario di funzionamento della Scuola, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive, votazioni, chiusure sospensione mensa ecc.), salvo comprovate esigenze, si osserverà, per tutti, il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14. Nel suddetto periodo tutto il personale dovrà prestare servizio nella sede centrale, salvo comprovate esigenze constatate dal DGSA, i collaboratori potranno rimanere nei plessi assegnati.

Coloro che avranno scelto di recuperare le ore prestate in più, potranno effettuarlo durante i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze di Natale di Pasqua e dal 1 settembre all'inizio delle attività didattiche) e nei mesi estivi.

OBIETTIVI DA PERSEGUIRE

- Qualità delle prestazioni
- Misurazione delle stesse

Azioni strumentali alla realizzazione di questi obiettivi saranno:

- adozione e pubblicazione di standard di qualità e dei servizi;
- semplificazione delle procedure volte all'erogazione dei servizi, con particolare attenzione agli adempimenti richiesti dagli utenti;
- informazione agli utenti circa le modalità di erogazione dei servizi, da effettuarsi attraverso avvisi, opuscoli ed ogni altro idoneo mezzo di pubblicità (sito WEB dell'Istituto);
- verifica periodica sulla qualità dei servizi erogati.

Particolare attenzione va rivolta alle innovazioni ed alle nuove competenze attribuite alle Istituzioni Scolastiche (DPR 275/99 e L. 59/97), ***l'organizzazione della Segreteria sarà improntata a criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia***, in conformità alle norme vigenti ed agli obiettivi del PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.

L'attività amministrativo – contabile – didattica sarà legata prioritariamente all'introduzione generalizzata delle tecnologie informatiche e telematiche, in particolare all'uso dei programmi ministeriale SISSI e SID1 pertanto il lavoro verrà programmato e organizzato in funzione dei mezzi informatici.

Gli assistenti amm.vi saranno impegnati in quattro settori di attività: "didattica", "personale", "affari generali" e "amministrativo contabile" nei quali, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute, avranno autonomia operativa con ampi margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi

SERVIZI GENERALI

- Servizio di pulizia

- In linea di massima la pulizia delle aule dei plessi di Ausonia Capoluogo e Selvacava, Coreno Ausonio, Catelnuovo Parano, Esperia San Pietro è affidata alla Ditta MACA, cooperativa di appalti storici

In mancanza o carenza di queste, a tutti i collaboratori scolastici è raccomandato di procedere alla ordinaria pulizia delle aule, alla fine delle lezioni e prima delle stesse, anche con il ricorso all'orario flessibile; mentre per i bagni i collaboratori scolastici devono costantemente controllarli ed igienizzarli soprattutto dopo l'intervallo.

Per i plessi scolastici del Comune di Esperia, dall'a.s. 2016.17 per tre plessi (Scuola primaria San Pietro, Infanzia San Pietro e scuola sec. di primo grado) è stato possibile affidare il servizio di pulizia alla Ditta esterna, mentre nei plessi della primaria e infanzia di Monticelli e infanzia Badia il servizio continua ad essere a carico dei collaboratori scolastici. In presenza di lezioni verrà effettuata nelle ore in cui le scolaresche saranno impegnate in attività esterne all'aula, mentre nella scuola materna quelle approfondite per il refettorio, si svolgeranno con straordinario il sabato e durante le giornate di sospensione delle attività didattiche. Per i bagni i collaboratori scolastici devono costantemente controllarli ed igienizzarli soprattutto dopo l'intervallo

ORARIO DI SERVIZIO

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 50 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione verranno proposte le sotto indicate tipologie di lavoro:



- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro verrà disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sentite anche le richieste del personale e le RSU, e varrà per l'intero anno scolastico.

- ❖ In relazione al piano delle attività funzionali all'insegnamento (incontri docenti, organi collegiali etc...) verrà assicurata l'apertura e la chiusura della scuola e la relativa sorveglianza dei locali anche con turni di servizio e successivi riposi compensativi
- ❖ Per le attività extracurricolari e di formazione inserite nel POF verranno previste attività di supporto amministrativo ed ausiliario.



INCENTIVAZIONI

In funzione delle attività deliberate nel PTOF e delle esigenze specifiche di ogni sede scolastica di seguito sono individuate le attività e gli impegni incentivabili.

Tutte le attività non rientranti nel budget FIS assegnato al personale ATA vengono recuperate con riposi compensativi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

✓ D.S.G.A.

Per le molteplici attività pomeridiane che impegnano quasi quotidianamente anche il DSGA, le ore di lavoro straordinario saranno recuperate, non essendo prevista la liquidazione per ore di lavoro straordinario a carico del FIS.

✓ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Il fondo d'Istituto unitamente agli importi derivanti dall'incarico specifico verrà distribuito per le sottoencate prestazione i cui importi saranno definiti in sede di contrattazione d'istituto:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Intensificazione sostituzione colleghi assenti
Collaborazione progetti
Rientri per OOCC
Maggior responsabilità registro e aggiornamenti software telematici

Tutte le attività non rientranti nel budget FIS assegnato al personale ATA vengono recuperate con riposi compensativi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Le ore aggiuntive svolte dal personale ATA oltre l'orario ordinario di lavoro e non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore e/o giorni liberi entro il mese di Agosto 2018.

✓ COLLABORATORI SCOLASTICI

- **Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.**

Il supporto agli alunni in difficoltà, si esplica con:

- Ausilio materiale nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- Vigila sugli stessi all'interno delle strutture scolastiche;
- Assiste nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Supporto ai docenti – anche con flessibilità per l'espletamento dei progetti POF

- **Supporto all'attività amministrativa**

Fornisce supporto all'attività amministrativa e didattica.

In particolare:

- Collabora con il direttore Amministrativo nell'organizzazione dei servizi generali e logistici di supporto al POF.
- Si occupa di produrre le fotocopie e le rilegature necessarie del materiale didattico e amministrativo
- Consegna e ritira moduli di richieste da parte dell'utenza
- Gestisce il materiale didattico, igienico e sanitario
- Provvede alla sostituzione del personale assente, per assenze impreviste è disponibile, anche all'utilizzazione momentanea in altra sede.

- **Attività di manutenzione**

Svolge attività di piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili. Provvede alla periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, persiane, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce, etc., segnalando guasti o inefficienze;

IL FONDO D'ISTITUTO unitamente agli importi derivanti da incarico specifico verrà distribuito secondo il seguente criterio:

Collaboratori scolastici

rientri pomeridiani per riunioni OOCC e progetti
Intensificazione per sc.infanzia
orario aggiuntivo sc.infanzia
Intensificazione sostituzione assenza colleghi o in altri plessi
Intensificazione igienizzazione e sanificazione locali
supporto amministrativo agli Uffici
reperibilità allarme
assistenza alunni pre-scuola
pulizia palestra esterna alla scuola
piccola manutenzione e riparazioni

I compensi saranno ridotti in proporzione alle assenze effettuate complessivamente (ad eccezione delle ferie e recuperi)
: 1/12 per ogni mese o frazione superiore a 16 gg

INCARICHI SPECIFICI

Poiché ai beneficiari dell'art. 7 le quote relative all'incarico vengono mensilmente liquidate dalla DPT, gli incarichi specifici spettanti all'Istituzione scolastica calcolati secondo i parametri fissati dal MIUR vengono invece distribuiti al solo personale non beneficiario dell'art. 7 e più precisamente a n. 3 assistenti amministrativi e a n.5 collaboratori scolastici.

Le risorse disponibili, ad oggi non prevedibili, verranno distribuite in sede di contrattazione

Incarichi Specifici

Le risorse disponibili, ad oggi non comunicate, per gli del personale ATA saranno da assegnare, in sede di contrattazione d'istituto, tra tre assistenti amministrativo e n. 5 collaboratori scolastici non beneficiari dell'art.7.

Gli Incarichi specifici sono così distribuiti :

a) assistenti amministrativi

BENEFICIARI 2^ Posizione Con Liquidazione da parte della DPT	n. 1	Funzioni vicarie Svolgimento delle attività connesse alle trasmissioni telematiche
NON BENEFICIARIO Art. 7 Collaborazione e	n. 1	- Svolgimento delle attività connesse al coordinamento affari generali
	n. 1	- Svolgimento delle attività di coordinamento area alunni
	n. 1	- Svolgimento delle attività di coordinamento area personale

b) Collaboratori Scolastici

Prestando servizio presso l'Istituto n. 16 collaboratori scolastici di cui n. 11 beneficiari dell'art.7, e n. 6 non beneficiari dell'art.7, la somma di € lordo personale è così distribuita:

BENEFICIARI Art. 7 Con Liquidazione da parte della DPT	n. 8	1	Pronto soccorso - Supporto amm.vo plessi altri comuni
		3	Pronto soccorso Assistenza alunni H
		3	Igiene e cura personale Pronto Soccorso
		1	Assistenza h Igiene e cura personale
		1	Sostituzione collega Pronto soccorso
NON BENEFICIARI Art. 7	9	3	Pronto soccorso Igiene e cura personale
		1	Suporto amm.vo Uffici - Pronto soccorso
		3	Assistenza h Igiene e cura personale
		2	Assistenza h Pronto soccorso

I compensi saranno ridotti in proporzione alle assenze effettuate complessivamente (ad eccezione delle ferie e recuperi) : 1/12 per ogni mese o frazione superiore a 16 gg

PIANO ANNUALE DI LAVORO PERSONALE ATA

Le sezioni di scuola dell'infanzia e classi di scuola primaria e secondaria di primo grado, site nei Comuni di Esperia, Ausonia, Coreno Ausonio e Castelnuovo Parano, costituiscono l'Istituto Comprensivo di Ausonia. Conta nell'O.D. complessivamente 766 alunni.

ore 7,30- 13,40 lunedì, mart, merc, giov

SCUOLA INFANZIA

Nel Comune di Coreno Ausonio continua l'attività la scuola paritaria "Suore Trinitarie".

In tutti e quattro i Comuni la Scuola dell'infanzia Statale funziona con 40 ore settimanali con i due turni antimeridino e pomeridiano ed è così composta:

Esperia "SanPietro"	n. 2 sezioni con un totale di alunni	32
Esperia "Monticelli"	n. 1 sezioni con un totale di alunni	23
Esperia "Badia"	n.1 sezioni con un totale di alunni	18
Ausonia "Capomazza"	n. 3 sezioni con un totale di alunni	60
Castelnuovo Parano "Capoluogo"	n. 1 sezione con un totale di alunni	21
Coreno Ausonio "Capoluogo"	n. 2 sezioni con un totale di alunni	34
Totale alunni iscritti e frequentanti la scuola dell'infanzia		188

SCUOLA PRIMARIA

Costituita complessivamente da n. 371 classi è presente, oltre ai Comuni "Capoluogo" anche nella frazione "Monticelli" di Esperia

- plesso di Esperia "San Pietro"	n. 5 classi alunni	77
- plesso di Esperia "Monticelli"	n. 3 classi alunni	41 (2 pluriclassi)
- plesso di Ausonia "Capoluogo"	n. 5 classi alunni	111
- plesso di Castelnuovo Parano "Cap"	n. 4 classi alunni	39 (2 pluriclasse)
- plesso di Coreno Ausonio "Capoluogo"	n. 5 classi alunni	87
Totale alunni iscritti e frequentanti la scuola primaria		371

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Presente in Esperia, Ausonia e Coreno Ausonio, conta 207 classi di cui

Eperia con n 77 alunni	n. 5 classi di tempo normale (30 ore sett.)	
Ausonia con n 84 alunni	n. 5 classi di tempo normale (30 ore sett.)	
Coreno A. con n 46 alunni	n. 3 classi di tempo normale (30 ore sett.)	
Totale alunni iscritti e frequentanti la scuola sec. 1° grado		207

L'Istituto ha in forza n. 4 Assistenti amministrativi e n. 17 collaboratori scolastici di cui n. 15 dell'organico di diritto e 2 dell'organico di fatto. E' presente la ditta di pulizia per n. 5 unità accantonate.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Poichè questo Istituto deve assicurare l'esatto inizio delle lezioni e la eventuale sostituzione degli insegnanti di scuola elementare e materna che si assenteranno nel corso dell'anno, l'orario di servizio è il seguente:

SEGRETERIA

Le due 4 unità di assistenti amministrative effettuano il seguente orario :

n. 1 unità dalle Ore 07,30 – 13:40 dal Lunedì al Sabato

n. 3 unità dalle Ore 07.55 – 14.00 dal Lunedì al venerdì

Ore 07,55 – 13:30 il sabato

Il martedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle 17:30 verrà effettuato a turnazione da 1 o 2 AA che recuperanno ogni due rientri la giornata del sabato ricadente nella settimana del secondo rientro.

Il ricevimento al pubblico sarà dalle ore 14.30 alle ore 16.30

Il rientro pomeridiano è sospeso durante i periodi di vacanza.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà 7.30-13.30.

L' Ufficio è aperto al pubblico tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Il martedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 16.30

I documenti richiesti dall'utenza interna e esterna saranno consegnati, non oltre 3 gg. dalla data di richiesta.

Ogni richiesta deve essere presentata all'Ufficio in forma scritta, e inviata online tramite posta istituzionale, con l'indicazione della motivazione per cui serve. I certificati saranno rilasciati applicando la normativa della decertificazione.

ATTRIBUZIONE MANSIONI

I compiti da assegnare al personale ATA si definiscono tenendo presenti gli obiettivi organizzativi del servizio e le risorse umane disponibili.

Fermo restando le competenze a ciascuno assegnate, tutti gli assistenti si renderanno partecipi dello svolgimento di tutta l'attività gestionale della scuola, anche in previsione di successive turnazioni.

Tutti gli atti saranno elaborati dagli assistenti con la supervisione del Direttore, e **ogni atto dovrà essere siglato dall'operatore che lo ha formulato.**

Per l'A.S. 2017/18 assume le FUNZIONI VICARIALI, sostituendo il D.S.G.A in caso di assenza, impedimento, congedo e ferie l'ass.te amm.vo NARDONE ROSINA, beneficiaria della 2^ posizione.

<p>AREA ALUNNI</p> <p>Sig. MIGNANELLI ENZO</p>	<p>Gestione completa degli alunni: dall'iscrizione al conseguimento della licenza media. Denunce Inail per infortuni Al termine dell'anno scolastico e prima delle ferie, predispone ed inoltra la documentazione degli alunni iscritti alle rispettive scuole medie, cura con il referente le pratiche degli alunni diversamente abili inoltrandole alla competente ASL, provvede all'anagrafe, della dispersione scolastica, ai permessi, ai trasferimenti, ai nulla osta, alle cedole librerie, all'adozione libri di testo, agli infortuni degli alunni e del personale scolastico, predispone gli elenchi per le elezioni degli OO.CC. della scuola, provvede ad aggiornare sempre, in entrata ed uscita, i registri degli alunni. Con il Dirigente predispone l'organico della scuola e ne cura tutti gli adempimenti. Si preoccupa di predisporre e inoltrare la documentazione degli alunni iscritti alle rispettive scuole Medie; Segue con il referente la programmazione dei viaggi di istruzione, provvedendo alle nomine degli accompagnatori. Segue i progetti previsti nel Ptof. Rapporti con i Comuni rilascio degli attestati Trinity, nonché la sistemazione dei fascicoli alunni, in entrata e in uscita. Pubblicazione su albo online -Registro elettronico – Segreteria digitale</p>
<p>AREA PERSONALE DOCENTE e ATA</p> <p>Sig.ra NARDONE ASSUNTA</p>	<p>Si occupa della gestione completa del personale docente e ATA, di ruolo e non di ruolo: contratti, assunzioni in servizio, comunicazione solido liquidazione, rilevazione assenze personale scuola, Rilevazione I.104 – Denunce infortuni Inail per il personale - Pratiche inerenti l'immissione in ruolo personale scolastico, ricostruzioni di carriera, trasferimenti e passaggi di ruolo, Ordina le comunicazioni inerenti gli scioperi di tutto il personale, effettua la trasmissione a sciopnet, sistema i fascicoli del personale ATA in servizio, registra le assenze del personale al sistema, dispone visite fiscali su indicazioni del D.S., tenuta fascicoli personali dei docenti in entrata e in uscita, detrazioni fiscali del personale, attribuzione supplenze con registrazione immediata al sistema informativo ed eventuali rinunce o mancata assunzione e abbandono del servizio da parte del supplente, Pubblicazione su albo online e sito web - Segreteria digitale</p>
<p>AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE</p> <p>Sig.ra NARDONE ROSINA</p>	<p>Si occupa, in collaborazione con il DSGA di contabilità inerente il P.A., Emolumenti mensili e relativi adempimenti contributivi e fiscali, Mod. CUD, TFR, ferie non godute, assegni per nucleo familiare, indennità di disoccupazione, rilascio certificati di servizio, il Consuntivo, stesura schede progetti e attività, liquidazione dei trattamenti accessori e relativi adempimenti di trasmissione alla Direzione Provinciale del Tesoro, gestione patrimoniale, insieme al DSGA provvede alla stesura dei contratti per prestazione d'opera occasionale, è presente insieme al DSGA durante le visite dei Revisori dei Conti, è delegato alla trasmissione IRAP e 770- invio dati compensi accessori personale scolastico PRE-96; pratiche pensionistiche. Aggiornamento software – Pubblicazione albo online- sito web e Segreteria digitale- Registro elettronico Sostituisce il DSGA in caso di assenza</p>
<p>AFFARI GENERALI</p>	<p>Smista le telefonate, si occupa della tenuta del protocollo informatico, registra la corrispondenza in arrivo e in partenza e degli archivi corrente e storico, predisposizione</p>

<p>Sig.ra CORENO MARGHERITA</p>	<p>raccoglie gli atti da sottoporre alla firma, del D.S e del D.S.G.A, segue l'albo online. Trasmette la corrispondenza nei plessi, sia cartacea che quella online. Cura le assemblee sindacali. Scioperi (con relative comunicazioni ai Comuni) e monitoraggio mensile assenze.</p> <p>Ordina le comunicazioni inerenti gli scioperi di tutto il personale, effettua la trasmissione a sciopnet, sistema i fascicoli del personale ATA in servizio, registra le assenze del personale al sistema, dispone visite fiscali su indicazioni del D.S., collaborando con l'assistente amm.va dell'area personale.</p> <p>Trascrive le comunicazioni del Dirigente Scolastico, del DSGA e dei Collaboratori del DS.</p> <p>Tenuta albo online Pubblicazione atti nel sito istituzionale In albo online e segreteria digitale</p>
--	--

Tutti gli Assistenti e il DSGA sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo vigenti disposizioni. L'incarico, che costituisce attribuzioni di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola

ANNOTAZIONE: La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale D.S.G.A. vigente "verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze"). Su ogni atto compilato o trascritto dovrà essere apposta la sigla dell'assistente amm.vo che lo ha redatto. Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta, saranno smistate dal D.S.G.A. tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO SEDE CENTRALE DI ESPERIA

La sede degli Uffici di segreteria e presidenza coincide con la sede della scuola secondaria di primo grado ed è posta al primo piano di un grande edificio che ospita, seppur con entrate diverse, al piano terra le classi di scuola primaria. I Collaboratori scolastici in servizio presso questo edificio sono 3 più una quarta unità che presta parte dell'orario nelle due scuole dell'infanzia di Badia e S.Pietro.

COLLABORATORE SCOLASTICO N° 1 Rocco D'Urso

orario di servizio : Ore 7,30 – 13.40 dal lunedì al giovedì
Ore 7,30 – 13.10 venerdì e sabato

COLLABORATORE SCOLASTICO N° 2 Antonio Rotondo:

orario di servizio Ore 8. 15 – 14,15 dal lunedì al venerdì
Ore 8. 00 – 14,00 il Sabato

I collaboratori Rotondo Antonio e D'Urso Rocco possono effettuare l'orario a rotazione

COLLABORATORE SCOLASTICO N° 3: Lena Penge

orario settimanale ore 36 dal lunedì al sabato

Lunedì, venerdì e sabato	8.00 – 14.00 sede
Martedì	7,50- 13,50 BADIA
Mercoledì	7,55-13,55 AA S.Pietro
Giovedì	10.15- 16,15 BADIA

COLLABORATORE SCOLASTICO N° 4 : Nadia Quagliozi – Supporto amministrativo

orario settimanale ore 36 dal lunedì al sabato

con rientri pomeridiani a secondo delle esigenze degli uffici.

Disponibilità a sostituire i colleghi a Castelnuovo Parano

Nei periodi di non funzionamento della mensa l'orario è dalle ore 8.00 alle 14,00 dal LUNEDÌ al SABATO

Durante la sospensione delle attività didattiche il servizio si presta in sede ad Esperia, salvo diverse disposizioni

Le ore lavorate quale orario aggiuntivo e quelle per riunioni, Consigli o attività pomeridiane di recupero , progetti ecc. verranno in parte retribuite a carico del FIS, in parte computate ai fini della concessione di ore o giorni di permesso

SCUOLA SCUOLA INFANZIA SAN PIETRO

Collaboratore scolastico in servizio n° 1. Come l'anno precedente è la sig.ra Anna Di Lanna

Anche a Esperia Badia la scuola materna funziona dal lunedì al venerdì funziona dalle ore 8.00 fino alle ore 16.00, l'orario di servizio sarà strutturato su 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì con sabato libero.

Lunedì, martedì, giovedì e venerdì 7.55- 16,10

Mercoledì 13.15-16,15

*Con pausa di minuti 30

Nei periodi di non funzionamento della mensa l'orario è dalle ore 8.00 alle 14,00 dal LUNEDÌ al SABATO

Durante la sospensione delle attività didattiche il servizio si presta in sede ad Esperia, salvo diverse disposizioni

SCUOLA SCUOLA INFANZIA e PRIMARIA
SEDE DI ESPERIA MONTICELLI

Anche se site nello stesso edificio, i collaboratori in servizio sono 2, dovendo tener conte della disposizione delle aule su due piani e della grandezza dell'edificio delle due entrate .

1^ unità	8.0 - 13,40 da martedì- sabato 8.05 -15.45 lunedì	h. 28,20 h 7,40	il lunedì rientro per EE –
2^ unità	Lunedì Merc 7.50 - 16,20 Mart ,giov, ven, 7.50 -14.10	h. 17,00.* h . 19,00	Dal lunedì al venerdì - Sabato libero * Lunedì e mercoledì presso AA Materna

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	nominativo
Unità 1	7.50 - 14.26	7.50 - 14.26	7.50 - 14.26	7.50 - 14.26	7.50 - 14.26	libero a settimane alterne essendo orario plurisettimanale	Alessandro Gerardi
Unità 2*	9,15-16,27	9,15-16,27	9,15-16,27	9,15-16,27	9,15-16,27	libero	Antonietta Caprarelli

* la seconda unità è impegnata nella scuola dell'infanzia.

Nei periodi di non funzionamento della mensa l'orario e' dalle ore 8.00 alle 14,00 dal LUNEDÌ al SABATO

Durante la sospensione delle attività didattiche il servizio si presta in sede ad Esperia, salvo diverse disposizioni

Le ore lavorate quale orario aggiuntivo e quelle per riunioni, Consigli o attività pomeridiane di recupero , progetti ecc. verranno in parte retribuite a carico del FIS, in parte computate ai fini della concessione di ore o giorni di permesso

SCUOLA SCUOLA INFANZIA BADIA

Collaboratore scolastico in servizio n° 1: Del Padre Marisa

Anche a Esperia Badia la scuola materna funziona dal lunedì al venerdì funziona dalle ore 8:00 fino alle ore 16.00, l'orario di servizio sarà strutturato su 33 ore sett ed applicando l'orario plurisettimanale, fruirà del sabato libero a settimane alterne:

Lunedì, mercoledì, venerdì	7.55 - 16,15 *
Martedì	12.15-16,15
giovedì	7.50 - 11,50
*Con pausa di minuti 30	

Nei periodi di non funzionamento della mensa l'orario e' dalle ore 8.00 alle 14,00 dal LUNEDÌ al SABATO
Durante la sospensione delle attività didattiche il servizio si presta in sede ad Esperia , salvo diverse disposizioni

Le ore lavorate quale orario aggiuntivo e quelle per riunioni, Consigli o attività pomeridiane di recupero – progetti ecc. verranno in parte retribuite a carico del FIS, in parte computate ai fini della concessione di ore o giorni di permesso.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI AUSONIA

COLLABORATORE SCOLASTICO N° 1: De Bellis Michelina

ORARIO DI SERVIZIO

8.00- 14,00 ore 36 dal lunedì al sabato

Le ore lavorate in più per riunioni, Consigli o attività pomeridiane di recupero-progetti ecc. verranno in parte computate ai fini della concessione di ore o giorni di permesso ed in parte liquidate – Le ore pomeridiane per i progetti PON saranno invece recuperate nelle giornate del Sabato quando sarà presente la collega della scuola dell'infanzia

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO e SCUOLA PRIMARIA
SEDE DI CORENO AUSONIO

L' edificio scolastico è molto grande e disposto su due piani. Vi sono più entrate e pertanto si rende necessario l'impiego di n. 2 i collaboratori scolastici: De Bellis Tiziana per il piano adibito alla scuola sec. di primo grado e De Bellis Giovanna per il piano terra occupato soprattutto dalla scuola primaria e con locali utilizzati pure dalla sc. secondaria
Nelle scuole di Coreno A. sono presenti numerosi alunni con handicap grave che necessitano di continua assistenza di base per la pulizia e l'igiene personale .L'orario di servizio verrà effettuato a rotazione settimanale . Le ore lavorate in più per riunioni, Consigli o attività pomeridiane di recupero, progetti ecc. verranno in parte retribuite a carico del FIS, in parte computate ai fini della concessione di ore o giorni di permesso

SCUOLA PRIMARIA PLESSO DI AUSONIA "CAPOLUOGO"

Le ore lavorate in più per riunioni, Consigli o attività pomeridiane di recupero-progetti ecc. verranno in parte computate ai fini della concessione di ore o giorni di permesso ed in parte liquidate.

COLLABORATORE SCOLASTICO N° 1 : Colella Maria Giuseppa, il cui orario è strutturato plurisettimanale:

SCUOLA PRIMARIA PLESSO DI CASTELNUOVO PARANO

Presta servizi n°1 collaboratore scolastico Lutrario Maria Rita.

Ore 08,10 – 16,40 lunedì e mercoledì

Ore 8.00 – 12,45 Martedì, giovedì

Ore 8.00 – 16.30 venerdì

Le ore lavorate in più per riunioni, Consigli o attività pomeridiane di recupero-progetti ecc. verranno in parte computate ai fini della concessione di ore o giorni di permesso ed in parte liquidate.

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO DI AUSONIA "SELVACAVA"

2 collaboratori scolastici

Tenuto conto che nella scuola funzionano tre Sezioni'attività didattica della scuola materna dal lunedì al venerdì funziona dalle ore 8:00 alle ore 16.00, l'orario di servizio sarà strutturato su cinque giorni come segue:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Unità 1	7.50 -13.50	7.50 -13.50	7.50 -13.50	7.50 -13.50	7.50 -13.50	7.50 -13.50
Unità 2*	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	libero

Una unità ha dato la disponibilità a sostituire i colleghi assenti nei plessi dei Comuni di Coreno A, Ausonia e Castelnuovo P. Nei giorni in cui si reca in altri plessi l'altra collega presta servizio dalle ore 8.00 alle 16.00

Le ore lavorate quale orario aggiuntivo e quelle per riunioni, Consigli o attività pomeridiane di recupero – progetti ecc. verranno in parte retribuite a carico del FIS, in parte computate ai fini della concessione di ore o giorni di permesso.

Nei periodi di non funzionamento della mensa l'orario e' dalle ore 8.00 alle 14,00 dal lunedì al sabato

Durante la sospensione delle attività didattiche il servizio si presta in sede ad Esperia salvo diverse disposizioni

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO DI CORENO AUSONIO

Collaboratore scolastico in servizio n° 1. Cinzia TULIPANO

Anche a Coreno A. la scuola materna funziona dal lunedì al venerdì funziona dalle ore 8:00 fino alle ore 16.00, l'orario di servizio sarà strutturato su cinque giorni come segue:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato *
Unità 1	7.55 – 13,40	7.55 -16,00	7.55 – 13,40	7.55 -16,00	7.55 -16,00	libero

Osserverà mezz'ora di pausa in cui sarà sostituito dalla collega di altro plesso-

Nei periodi di non funzionamento della mensa l'orario e' dalle ore 8.00 alle 14,00 dal LUNEDI' al SABATO

Durante la sospensione delle attività didattiche il servizio si presta in sede ad Ausonia, salvo diverse disposizioni

Le ore lavorate quale orario aggiuntivo e quelle per riunioni, Consigli o attività pomeridiane di recupero – progetti ecc. verranno in parte retribuite a carico del FIS, in parte computate ai fini della concessione di ore o giorni di permesso.

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO DI CASTELNUOVO PARANO

Assegnato n. 1 collaboratore scolastico Moretti Anna

Come le altre scuole dell'infanzia dell'Istituto la scuola di Castelnuovo funziona dal lunedì al venerdì funziona dalle ore 8:00 fino alle ore 16.00, l'orario di servizio sarà strutturato su cinque giorni come segue:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato *
Unità 1	7.50 – 16,10	7.50 – 16,10	7.55 – 14,05	7.50 – 16,10	7.50 – 12,50	libero

Osserverà mezz'ora di pausa in cui sarà sostituito dalla collega di altro plesso-

Nei periodi di non funzionamento della mensa l'orario e' dalle ore 8.00 alle 14,00 dal LUNEDI' al SABATO

Durante la sospensione delle attività didattiche il servizio si presta in sede ad Ausonia, salvo diverse disposizioni

SISTEMA QUALITÀ
Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti alle seguenti principali mansioni:

1. Garantire il ricevimento dalle ore 11.00 -13.00;
2. Garantire, a rotazione, il servizio sul turno pomeridiano di una unità;
3. Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del DS, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
4. Indicare su qualsiasi documento ritirato data e sigla;
5. Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di 3 giorni;
6. Attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica ed in Entratel

I Collaboratori Scolastici sono tenuti alle seguenti principali mansioni:

Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è la vigilanza degli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte attraverso un apposito modello cartaceo. Osservanza scrupolosa del divieto di fumo nei bagni. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza continua sul posto di lavoro, il collaboratore può allontanarsi solo su o.d.s. del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Sostegno agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>I Collaboratori scolastici addetti alle pulizie delle aule devono aver cura di aprire, all'inizio delle lezioni, e chiudere, al termine delle lezioni, le aule del reparto di propria competenza e riporre le chiavi in segreteria o in posto indicato dal D.S.G.A.</p>
Pulizia di carattere generale nei plessi	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Avere particolare cura della pulizia dei servizi igienici</p>
Particolari interventi	<p>Per mancata accensione o per lo spegnimento della caldaia di riscaldamento, sarà il Comune a dare disposizioni in merito. Per quanto concerne il centralino telefonico, il personale preposto deve sempre adottare un comportamento cortese nei confronti dell'interlocutore e se la persona di cui si chiede è occupata o assente, lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata. Segnare su apposito registro le comunicazioni delle assenze dei docenti e darne tempestiva informativa al Collaboratore del D.S. e al personale di segreteria per i dovuti adempimenti.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Il supporto dell'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio di Presidenza e D.S.G.A. Duplicazione di atti a seguito di autorizzazione del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A. Il servizio fotocopie ai fini didattici deve avvenire dalle ore 10,00 alle ore 13,00 Assistenza docenti e progetti (POF) Diffusione nelle classi e in sala professori di note – avvisi – circolari – materiali e sussidi didattici.</p>
Accoglienza del pubblico	<p>A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual'è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto alla portineria deve contattare la persona in grado di poter essergli d'aiuto. Per il ricevimento su appuntamento l'utenza attenderà nell'atrio.</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, Banca e servizi inerenti gli uffici di segreteria e di Presidenza, contatti con altre scuole ed i plessi.</p>

In caso di risposta a chiamata telefonica:

- Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "Istituto Comprensivo di Esperia" o nome della scuola di servizio, sono (nome di battesimo), desidera?"
- Se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo;
- Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata;
- Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

In caso di ricevimento di visitatori esterni all'Istituzione Scolastica

- A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e quale è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura;
- Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al "Punto Accoglienza", se è in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto;
- Se si chiede di poter interloquire con una qualsiasi funzione dell'Istituto, occorre far attendere il visitatore mentre si contatta la persona interessata;
- Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un alunno, venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, si chiede di depositare il materiale che verrà consegnato direttamente dal personale CS;
- Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS che provvederà sul da farsi.
- Se vengono effettuate richieste riguardanti notizie sui dati sensibili dei dipendenti e degli alunni della Scuola va tenuto conto di quanto stabilito nelle norme sulla privacy Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

FUNZIONI MISTE

I servizi in oggetto sono i seguenti:

1. Mense scolastiche
2. Assistenza agli alunni portatori di handicap;

MENSE SCOLASTICHE

Sono di competenza delle Istituzioni scolastiche:

- la comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale;
- l'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze.

L'Ente Locale provvederà alla preparazione e al trasporto alla scuola dei pasti per gli alunni e per il personale docente che ne abbia diritto, nonché alla fornitura delle stoviglie e del materiale accessorio alla gestione della mensa, nonché alle sotto elencate competenze:

- a. ricevimento dei pasti;
- b. predisposizione del refettorio;
- c. preparazione dei tavoli per i pasti;
- d. scodellamento e distribuzione dei pasti;;
- e. lavaggio e riordino delle stoviglie;
- f. gestione dei rifiuti;

ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI

L'attività di assistenza ai disabili, di competenza della Scuola, è assicurata dal personale ausiliario delle scuole, nei limiti di quanto previsto dal CCNL - comparto Scuola - del 29.11.2007- Profilo dei Collaboratore scolastico.

Restano invece nella competenza dell'Ente Locale quei compiti di assistenza specialistica ai disabili da svolgersi con personale qualificato sia all'interno che all'esterno all'Istituzione scolastica.

Chiusura Prefestivi

Su delibera del Consiglio di Istituto durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, gli uffici di segreteria osserveranno le chiusure pre-festive durante le sospensioni delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, luglio e agosto)

Per la chiusura della scuola il personale ATA usufruirà di giorni di recupero, ore eccedenti o in mancanza di giorni di ferie o recupero delle festività sopresse .

I giorni non lavorati verranno recuperati con i rientri pomeridiani e/o con la concessione di giorni di ferie.

Nei periodi di chiusura dell'attività didattica qualora debba essere garantita l'apertura dell'ufficio di segreteria, basteranno a garantire il servizio due collaboratori scolastici ed un solo assistente amministrativo; il restante personale ATA sarà posto in ferie o in recupero

Visti il POF 2017-2018 ed il PTOF;

Si dichiara che il Piano di cui sopra risulta

Conforme

NON conforme alle direttive di massima e/o al POF per i motivi che verranno indicati per iscritto

IL D.S.G.A.
ELEONORA MASSIMO



IL DIRIGENTE SCOLASTICO