



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Piazza S. Giovanni Battista, 9 –
17047 VADO LIGURE (SV)



- **Al Dirigente Scolastico**
- **Alle RSU**
- **ALL'ALBO**

PIANO DELLE ATTIVITA' 2016/2017

La presente relazione viene redatta ai sensi dell'art. 53, comma 1, del CCNL del comparto Scuola 29/11/2007, allo scopo di individuare e articolare i servizi generali e amministrativi offerti dall'Istituto Comprensivo di Vado Ligure, stabilire i compiti e le modalità di assegnazione ai servizi del personale ATA, definire le attività aggiuntive, assegnare gli incarichi specifici.

La materia dell'organizzazione del lavoro del personale ATA non è più oggetto di contrattazione integrativa di istituto, ma di informazione preventiva.

Si redige il seguente Piano delle Attività considerato:

- il D.L.vo 150/2009 e successiva circolare applicativa 7 del 13/05/2010;
- la Legge n.1024/71, n.903/77 e n.104/92; il d.l.vo n. 51/2001 che regolano i diritti del personale in particolari situazioni (maternità, handicap ecc.);
- l'art.7 CCNL 2005 e l'Accordo Nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5 per l'individuazione di ulteriori compiti assegnati ai titolari di tali posizioni;
- il D.L.vo N.196/2003 in materia di Privacy.
- la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332
- che in data 13/09/2016 ha avuto luogo la consueta riunione con il personale ATA ed è stato preso in considerazione che il numero delle unità di personale in organico è aumentato di n. 1 unità nel profilo collaboratori scolastici part time a 30 ore e sono stati comunicati i criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai plessi;
- che sono state prese in esame le esigenze e le proposte del personale ATA tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale.
- che il PTOF 2016-2019 è stato sottoposto ad una attività di aggiornamento e verifica da parte degli OO.CC e approvato dal Consiglio di istituto il 05.10.2016;
- che in data 19.10.2016 si è riunito il servizio di prevenzione e protezione di Istituto al quale è stato chiesto in particolare di esprimersi rispetto alla compatibilità delle assegnazioni ai plessi e dei turni del personale con la sicurezza sul lavoro, tenuto conto dell'incidenza di possibili fattori di stress lavoro-correlato;
- che il servizio di prevenzione e protezione ha espresso a tale proposito parere positivo ;

Essa viene sottoposta all'attenzione del Dirigente Scolastico ai fini del provvedimento di adozione di competenza, previa verifica della sua congruenza rispetto al PTOF e successivamente all'espletamento delle procedure di cui all'art. 6 del citato CCNL, in ordine alle modalità di attuazione delle relazioni sindacali.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro
- 2) attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- 3) proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
- 4) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA

L'ORARIO PER TUTTO IL PERSONALE ATA È ARTICOLATO SU 36 ORE SETTIMANALI. PER IL PERSONALE ATA L'ORARIO DI LAVORO È DISTRIBUITO SU 5 GIORNI, IL SESTO VIENE CONSIDERATO LAVORATIVO AI FINI DEL COMPUTO DELLE FERIE ED I GIORNI DI FERIE GODUTI PER PERIODI INFERIORI ALLA SETTIMANA VENGONO CALCOLATI IN RAGIONE DI 1,2 PER CIASCUN GIORNO EFFETTIVAMENTE FRUITO. IN APPLICAZIONE DELL'ART.51 CCNL 2007, L'ORARIO GIORNALIERO MASSIMO È DI 9 ORE, COMPRESSE LE EVENTUALI PRESTAZIONI ORARIE AGGIUNTIVE. IN CASO DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO GIORNALIERO OLTRE LE 6 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.

LA PAUSA È COMUNQUE PREVISTA SE L'ORARIO CONTINUATIVO GIORNALIERO È SUPERIORE A 7 ORE E 12 MINUTI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

PIANO ORARIO

Orario dell'Istituto Scolastico – Sede Segreteria		
Apertura al pubblico UFFICIO SEGRETERIA		
Tutti i giorni	7,45 – 8,15 su appuntamento	11,00 – 13,00
Martedì		14,30 – 16,30
Orario di servizio del personale		
Orario generale di servizio	Orario su 36 ore settimanali, con turnazione, articolato su 5 giorni la settimana.	
Orario di apertura e chiusura dell'Istituto (sede e vari plessi) nei periodi di attività didattica	Dalle ore 07.30 alle ore 17,00/ 17,30 Dalle ore 7,30 alle ore 14,30	Martedì Venerdì Lunedì Mercoledì Giovedì
Orario di apertura e chiusura dell'Istituto nei periodi di sospensione dell'attività didattica: periodi natalizio, pasquale e in quelli deliberati dal C.I. oltre al periodo estivo, vale a dire dal 1 luglio fino al 31 agosto.	Dalle ore 7,30 alle ore 14,42	Dal lunedì al venerdì
Orario di servizio del personale assistenti amministrativi		
Sig.ra Monica Gamberucci	Lunedì-martedì-mercoledì- giovedì - venerdì 7,30 – 14,15	

Full time	martedì turno pomeridiano 15,15 – 17,30
Sig.ra Marina MAGLIO Part time h.24	Martedì – mercoledì - giovedì-venerdì 8.20 – 14.20
Sig.ra Brignone Maria Part-time h. 12	Lunedì – martedì 8,00 – 14,00
Sig. Alberto ROLLA Full time	Lunedì – giovedì - mercoledì – venerdì 7.30 – 14.00 martedì 7.30 – 14.00/ 14,30 – 18.00
Sig.ra OLIVERI Mirella Full time	Lunedì- giovedì-mercoledì – venerdì 7.30 – 14.15 martedì 7.30 – 14.00 14,30 – 17.00
Sig.ra Monica GIOVANNINI	8,40 – 15,40 Lunedì- giovedì-mercoledì – venerdì 8,40 – 13,40 14,30 – 17,30 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 DS, 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 saranno autorizzate dal DS e non potranno essere retribuite con risorse facenti parte del FIS. (opzione riposo compensativo)

Orari di sportello		
Sportello aperto da lunedì a venerdì.	DSGA - Contabilità	Lunedì 10,00 – 12,00
	Alunni – Archivio - Protocollo	7,45 – 8,15 su appuntamento Tutti i giorni 11,00–13.00 il martedì 14,30 – 16,30
	Personale docente e ATA	7,45 – 8,15 su appuntamento Tutti i giorni 11,00–13.00 il martedì 14,30 – 16,30

Giorni di chiusura
Sabato, Domenica e festività nazionali

Si prevede una flessibilità oraria in entrata ed in uscita di minuti 30 per il personale amministrativo. Altre particolari tipologie di orario personale, legate a specifiche esigenze di servizio, personali o familiari, dovranno essere preventivamente concordate ed espressamente autorizzate dal D.S. sentito il DSGA.

Il personale tutto sarà tenuto ad osservare diligentemente l'orario assegnato. Non si terrà conto, in particolare, di anticipi e posticipi arbitrari o ingiustificati, in quanto non concordati o non autorizzati, sull'orario di inizio e termine del servizio.

Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano e deve, comunque, essere data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione.

Nei periodi che vanno dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al 30 giugno e in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio potrà essere utilizzato anche in scuole diverse dalla sede di servizio assegnata.

CHIUSURA PREFESTIVA Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie o festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza. Il dettaglio dei giorni da considerare sarà presentato in sede di Consiglio d'Istituto per la necessaria delibera.

FERIE, PERMESSI, ASSENZE Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi che, normalmente, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi. Ogni unità di personale richiede, nel periodo estivo, almeno 25 giorni lavorativi di ferie; la richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio ed il piano ferie sarà predisposto entro il 15 giugno. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, durante l'anno scolastico, deve essere presentata con congruo anticipo, (almeno 3 gg. prima) e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi). Come per il personale docente il personale ATA, in caso di richiesta di ferie, deve garantire la sostituzione senza aggravio di spesa per l'amministrazione quindi è necessario che vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio.

Le brevi assenze devono essere comunicate anche verbalmente al DSGA e autorizzate dallo stesso purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio in ogni plesso. I permessi orari sono concessi dal DSGA, sentito il DS.

I permessi per motivi personali e/o familiari previsti dal CCNL di norma devono essere richiesti almeno 5 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione effettuerà una valutazione caso per caso.

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE COLLABORATORI SCOLASTICI: in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- Sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito; mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente.

- Utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

LAVORO STRAORDINARIO

COLLABORATORI SCOLASTICI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, riunioni ed altre attività che non possono essere programmate in anticipo.

1. sono considerati autorizzati, previa comunicazione con il DSGA o la Sig.ra Oliveri, i prolungamenti di orario di servizio (nel limite giornaliero delle 9 ore) e con la prevista interruzione di mezz'ora per riunioni di OO.CC. di servizio, con genitori ecc.;

2. nei casi ove non sia necessaria la presenza del C.S. le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei referenti di plesso o di alto insegnante da esso delegato;
3. nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti di orario di cui al punto 1 sono effettuati al massimo da due unità;
4. durante l'interruzione delle attività didattiche non sono ammesse ore di straordinario;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, apertura degli uffici di segreteria al pubblico nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì, per particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili.

Per entrambi: I crediti orari determinati possono essere recuperati durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

In caso di necessità e/o assenza di opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Per eventuali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione dovrà essere autorizzata dal DSGA

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO Lo scorso anno il personale è stato formato sia sulla sicurezza e antincendio, sia sul primo soccorso. Si propone per tutti la riunione annuale con RSPP. Si propone eventuale partecipazione del personale non ancora formato ai futuri corsi di formazione

Si ritiene utile richiamare il personale al senso della misura, ad un abbigliamento decoroso ed al rispetto verso gli altri, al fine di restare nella logica di una convivenza civile. Il personale tutto vorrà adeguarsi a questi suggerimenti che non ledono la libertà personale di ciascuno.

Si richiama tutto il personale al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici – DPR 62 del 16 aprile 2013

ORARIO DI FUNZIONAMENTO E APERTURA ALL'UTENZA DEI VARI PLESSI					
SCUOLA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì
PRIM.VADO	8,05 – 13,00	8,05 – 16,25	8,05 – 13,00	8,05 – 13,00	8,05 – 13,00
PRIM.VALLE	8,00 – 13,00	8,00 – 13,00	8,00 – 13,00	8,00 - 16,00	8,00 – 13,00
S.'ERMETE	8,05 – 13,00	8,05 – 13,00	8,05 – 13,00	8,05 – 16,25	8,05 – 13,00
PRIM.BERGECCI	8,00 – 13,00	8,00 – 16,00	8,00 – 13,00	8,00 – 13,00	8,00 – 13,00
INF. VADO	8,00 – 16,00	8,00 – 16,00	8,00 – 16,00	8,00 – 16,00	8,00 – 16,00
INF.BERGECCI	8,00 – 16,00	8,00 – 16,00	8,00 – 16,00	8,00 – 16,00	8,00 – 16,00
SEC. I° GRADO	8,00 – 14,00 8,00 – 15,40	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 8,00 – 16.35	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00

MODALITÀ E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

PERSONALE AUSILIARIO

Premesso che l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo, una ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del POF, al fine di pervenire ad una quantificazione oggettiva del carico di lavoro inerente alle diverse tipologie di locali da assegnare alla cura dei singoli collaboratori scolastici, si propone, in linea di massima, la seguente distribuzione del personale che prevede la presenza di:

- n. 3,5 unità di personale assegnato alla scuola Prim. di Vado Ligure cl.10
- n. 1 unità di personale presso il plesso Prim. Valle cl.05
- n. 1 unità di personale presso il plesso Prim. S. Ermete cl.04
- n. 1 unità di personale presso il plesso Prim. Bergeggi cl.04
- n. 2 unità di personale presso il plesso Inf. Vado Ligure sez.05
- n. 1 unità di personale presso il plesso Inf. Di Bergeggi sez.01
- n. 3,5 unità di personale presso scuola media 1° grado di Vado Ligure cl.09

Le scuole Primarie e infanzia del Comune di Vado Ligure godono della collaborazione del personale esterno che si occupa della pulizia delle aule frequentate quotidianamente dagli alunni.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI PER AREE

Servizi amministrativi e generali

Il settore si articola in un ufficio situato presso la sede – Piazza S.Giovanni Battista, 9 – Vado Ligure e in quattro aree le cui competenze vengono descritte nella tabella che segue.

UFFICIO	RESPONSABILE	COMPITI
Area Didattica Gestione alunni	Ass.te Amm.vo Rolla Alberto	Area Didattica: iscrizioni, iscrizioni on line e supporto ai genitori, tasse e contributi, rimborsi frequenze, trasferimenti, nulla osta, obbligo scolastico esame di stato, rilascio certificazioni e diplomi, gestione candidati privatisti amministrazione e archiviazione del fascicolo dell'allievo, (vedi dematerializzazione) registri, predisposizione registro elettronico e pagelle, scrutini on-line (supporto docenti) conservazione verbali, Aggiornamento e controllo piano di studi alunni in base al POF e PTOF alunni Organico di diritto solo relativo ai dati degli alunni su SIDI statistiche alunni – studio di nuovi software gestionali applicativi relativi al proprio ambito URP- rapporti con genitori alunni e utenza in generale, invio

ALBO SCUOLA		<p>documenti scolastici attività sportiva, attività extracurricolari, orientamento, visite guidate e viaggi di istruzione, libri di testo e rapporti con il Comune per quel che riguarda la didattica (mensa scolastica, ludoteca, entrata anticipata, trasporto) Documentazione alunni stranieri e alunni disabili Invalsi Affari generali: Elezioni OO.CC. - RSU- (funzionamento, pubblicazione delibere, atti) - Assicurazione Alunni e Personale scuola Aggiornamento server in collaborazione con Dsga Area Protocollo e dematerializzazione: Scarico posta propria area e protocollazione – gestione della pratica nel protocollo informatico-distribuzione posta via mail – consegna via mail – redazione e distribuzione circolari proprio ambito. Procedure per dematerializzazione documenti. Aggiornamenti software pc e server, aggiornamenti Axios</p> <p>Predisposizione dei documenti da pubblicare sul sito all'albo della scuola – procedure per la pre-pubblicazione.</p>
<p>Gestione del personale</p> <p>Area delle risorse umane</p>	<p>Ass.te Amm.va Monica Gamberucci</p>	<p>Area Personale</p> <p>Contratti supplenti DPT e supplenze brevi -documenti di rito (atti relativi alle assunzioni) Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare docenti e ata- Periodo di prova - Decreti passaggio in ruolo - amministrazione fascicolo personale relativo alla propria area/pratica Reclutamento supplenti (SIDI invio e-mail)- liquidazione stipendi personale supplente -pratica di TFR Ferie non godute S.A.: comunicazione e conteggio alla Ragioneria Territoriale dello Stato – redazione incarichi a personale interno docente e ata come da contrattazione - POF/PTOF personale: dichiarazioni /rendicontazioni personale docente e ata - bonus docenti – carta del docente Certificazioni di servizio – dichiarazioni di servizio - organizzazione dei turni del personale ATA in caso di assenze (sentito il Dsga) studio di nuovi software gestionali applicativi relativi al proprio ambito Aggiornamenti software pc e server, aggiornamenti Axios Area Protocollo e dematerializzazione: Scarico posta propria area e protocollazione – gestione della pratica nel protocollo informatico-distribuzione posta via mail – consegna via mail – redazione e distribuzione circolari proprio ambito. Procedure per</p>

ALBO SCUOLA		<p>dematerializzazione documenti.</p> <p>Predisposizione dei documenti da pubblicare sul sito all'albo della scuola – procedure per la pre-pubblicazione</p>
Gestione del personale	<p>Ass.te Amm.va Part time 24 ore</p> <p>Maglio Marina</p>	<p>Gestione delle assenze (malattie, congedi straord, infortuni ecc) con e senza riduzione – decreti –Statistiche PERSONALE – assemblee sindacali – sciopero – Legge 104 e statistiche – trasferimenti del personale - assegnazioni e utilizzi - part-time - segnalazione permessi brevi - documentazione agli atti – Archiviazione DIGITALE relativa alla propria area/pratica (vedi dematerializzazione)- Organico del personale docente e Ata - Graduatorie interne docenti e ata – Rinnovo modulistica del personale con aggiornamenti firme del D.S. - pre-pubblicazione sul sito per utilizzo utenti - Pof e Ptof personale – bonus docenti – carta del docente (documentazione e relazioni finali dei docenti e personale ATA da liquidare quindi da trasmettere all’ufficio contabilità)</p>
Gestione dei beni mobili		<p>studio di nuovi software gestionali applicativi relativi al proprio ambito</p> <p>Predisposizione dei documenti da pubblicare sul sito all'albo della scuola – procedure per la pre-pubblicazione.</p> <p>Aggiornamenti software pc e server, aggiornamenti Axios</p> <p>Area Protocollo e dematerializzazione: Scarico posta propria area e protocollazione – gestione della pratica nel protocollo informatico-distribuzione posta via mail – consegna via mail – redazione e distribuzione circolari proprio ambito. Procedure per dematerializzazione documenti.</p>
Ufficio Affari Generali	<p>Ass.te Amm.va Part time 12 ore Brignone Maria</p>	<p>Manutenzione: richiesta di manutenzione al Comune Carta del docente Archivio personale – invio documentazione del personale non più in servizio presso la nostra scuola. Archiviazione Rinnovo modulistica</p>
<p>Segreteria del Dirigente Scolastico</p> <p>Area contabilità</p>	<p>Ass.te Amm.va Oliveri Mirella</p>	<p>Area Amm.vo contabile: Albo fornitori – ricerca di mercato per acquisti – determina dirigenziale- buoni d’ordine (MEPA – CONSIP)- liquidazione Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi AVCP (CIG – CUP – DURC –CONSIP) in collaborazione con DSGA Controllo e scarico fatture elettroniche Registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa-</p>

Acquisti e magazzino		<p>Registrazione facile consumo Carico e scarico— Tenuta registro inventario Istituto</p> <p>Segreteria di Presidenza: individuazione Sicurezza - protocollo farmaci- Sito WEB – Pratiche D.S.</p> <p>Supporto ufficio contabilità del DSGA (in collaborazione con il DSGA): redazione contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende, associazioni e soggetti privati ed esperti esterni- liquidazione compensi al personale di cui sopra e versamento contributi e ritenute relative– F 24</p> <p>mod. 770- Dichiarazione irap – Certificazione compensi (CU) – Anagrafe delle prestazioni – per esperti esterni e dipendenti P.A. gestione compensi accessori- Ore eccedenti – Attività sportiva-</p> <p>URP: Assistenza fiscale al personale (Assegno al nucleo familiare – Detrazioni – piccolo prestito e cessione del quinto, NOIPA, ecc)</p> <p>Cura, organizzazione e liquidazione delle competenze con rendiconti finali da tenere agli atti oppure da inviare a terzi Comuni, enti vari, associazioni ecc. MANUTENZIONE LOCALI SCOLASTICI</p> <p>PA 04 – ricostruzioni di carriera- computo-riscatto – ricongiunzione Cartellini orario di lavoro ATA – tabulazione orari – segnalazione ore straordinario</p> <p>Cura e tenuta documenti contabili, giornale di cassa, partitari, registro contratti, documentazione giustificativa contabilità di bilancio studio di nuovi software gestionali applicativi relativi al proprio ambito Aggiornamenti software pc e server, aggiornamenti Axios</p> <p>Area Protocollo e dematerializzazione: Scarico posta propria area e protocollazione – gestione della pratica nel protocollo informatico- distribuzione posta via mail – consegna via mail – redazione e distribuzione circolari proprio ambito. Procedure per dematerializzazione documenti</p>
Ufficio Contabilità e personale ATA	<p>DSGA</p> <p>Monica Giovannini</p>	<p>In base ad apposita intesa con il Dirigente Scolastico, si occupa della gestione e coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile dell'istituto, rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organismi territoriali del MEF, dell'Inpdap, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di paternariato con la scuola ecc.,</p> <p>Ufficio Contabilità e Bilancio, della contabilità relativa al personale ATA e Docente, del Patrimonio.</p> <p>Dispone le seguenti modalità di esecuzione relative a specifiche attività , le procedure da seguire e le responsabilità alle singole funzioni: Orario di funzionamento della segreteria, eventuale necessità di articolazione dell'orario del personale in turni di servizio orario di funzionalità dello sportello per l'utenza interna ed esterna, modalità di esecuzione di specifiche attività mediante istruzioni operative inserite nel server dati e indicazione di chi può accedere agli Uffici.</p> <p>Organizza mediante la divisione tra la sede centrale e i plessi di Bergeggi, S.Ermate, Valle di Vado il personale addetto ai servizi generali. Assegna le competenze ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi.</p> <p>Dispone le seguenti modalità di esecuzione relative a specifiche attività , le procedure da seguire e le responsabilità alle singole funzioni in collaborazione con il DS: modalità per la sostituzione dei colleghi assenti, modalità inerenti l'esercizio dell'attività di vigilanza,</p>

		modalità inerenti la pulizia dei locali, modalità per servizi vari. Gestione del software presenze personale ATA
--	--	---

Servizi ausiliari

Nella tabella che segue, vengono descritti i Compiti affidati ai collaboratori scolastici e svolti nell'ambito della normale attività, raccolti in gruppi omogenei di servizi.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, degli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione; ausilio materiale agli alunni diversamente abili;
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; sorveglianza sull'accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria;
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici e arredi, refettorio, palestra, spazi scoperti; spostamento suppellettili
Supporto amministrativo e didattico	Approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza progetti (POF)
Servizi esterni	Consegna e ritiro documenti o altro materiale presso ufficio postale, Comune etc.

INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI, DEI COMPITI E DEGLI ORARI DA ASSEGNARE AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi di pulizia, cura dei locali e sorveglianza

Le diverse Unità di personale proprie del settore ausiliario, sono costituite nel complesso da n. 13 collaboratori scolastici.

Le tabelle che seguono riportano il dettaglio delle funzioni e dei compiti ad esse assegnate:

Il servizio viene svolto in collaborazione con la CNS CONSORZIO NAZIONALE SERVIZI fino al termine delle lezioni il servizio sarà svolto dal personale che si occupa della pulizia di tutte le aule e banchi con relativi arredamenti alunni.

Solo nella scuola dell'infanzia di Vado viene effettuata anche la pulizia dei servizi igienici alunni e docenti.

Plesso Primaria di Vado Ligure				
Unità	N. persone	Orario	Posto di lavoro	Funzioni e compiti
3	1 Coll. Scol. De Vinti Rosangela	Lun MERC- GIOV - VEN 7,15 – 14,00 MARTEDI' 7,15 - 13,30 14,00 – 16,45 Con stacco ½ ora	Piano Terra Il servizio viene svolto in collaborazione con la SAT Che si occupa di: n.10 aule e banchi	Apertura cancelli scuola in collaborazione con il collega; sorveglianza ingresso alunni al pre-scuola (in mancanza del soggetto incaricato), servizio di centralino telefonico. Fotocopie. Collaborazione con la segreteria sorveglianza alunni al post-scuola. Accoglienza pubblico. Pulizia al piano terra: Pulizia rampa ingresso, Atrio e vetrata, corridoi, scale entrata del portone via Piave.

				<p>Tutte le mattine pulizia della palestra e relativi bagni vicino alla palestra. Aula Magna - scale di collegamento tra corridoi piano terra e Palestra. Zona antistante la palestra(sottoscala ecc.)</p> <p>Distribuzione agli ins.ti delle circolari di loro interesse –</p> <p>Segreteria e Presidenza (cestini tutti i giorni e pulizie GIOVEDÌ pomeriggio)</p> <p>Sorveglianza ingressi - Accoglienza utenti (genitori ecc..)</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e all'uscita e all'interno delle strutture scolastiche</p>
--	--	--	--	---

	<p>Coll.Scol. Moscardini Mila</p> <p>D'Urso Marcello (supplente Meloni Patrizia)</p>	<p>LUN - VEN 7,30 – 14,30</p> <p>MERC – GIOVEDÌ 7,30 – 14,15</p> <p>MARTEDÌ 8,20-13,20 13,50 – 17,20 Con stacco ½ ora</p> <p>Lun. ven. 9,48/11,30</p> <p>Mar.merc.giov. 7,15 – 14,27</p>	Primo Piano	<p>Apertura cancelli scuola in collaborazione con il collega; sorveglianza ingresso alunni al pre-scuola, in assenza del personale incaricato, servizio di centralino telefonico al primo piano. Accoglienza alunni in orario meridiano e pomeridiano – Pulizia bagni docenti – Pulizia 3° piano (aule + servizi igienici + corridoio) – scala di collegamento terzo piano e palestra – Zona antistante la palestra(sottoscala ecc.)</p> <p>Servizio di centralino (in sostituzione collega) – Accompagnamento alunni scuolabus - Fotocopie – Raccolta presenze buoni per la mensa e consegna in segreteria – Sorveglianza degli alunni nelle aule in occasione di momentanea assenza degli insegnanti</p> <p>Sistemazione materiale di pulizia e suddivisione dello stessi per i vari plessi.</p> <p>Collaborazione con la segreteria (spedizione posta, servizio bancario, ricerche in archivio)</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e all'uscita e all'interno delle strutture scolastiche</p>
--	--	--	-------------	--

Plesso Scuola Media “Peterlin” di Vado Ligure			
N. persone	Orario	Posto di lavoro	Funzioni e compiti
1 coll. scol. Panucci	Presso Primaria VADO Cap. 12,00 – 14,30	Reperibilità in aula insegnanti	<p>- eventuali commissioni per piccoli acquisti di materiale di consumo (minute spese), servizio ritiro posta, pulizia aula magna PT quando richiesta</p> <p>- pulizia delle scale al III piano quando richiesta</p>
1 coll. scol. Panucci	Secondaria 14,30 – 19,12	<p>Tutti i giorni: PULIZIA 1 ° piano e 3° piano</p> <p>All'occorrenza, ma da controllare tutti i giorni: 3° piano - laboratori</p>	<p>al 1° piano: Pulizia delle aule 109 (3C) – 107(3A) – 108 (3B) (no servizi igienici)</p> <p>al 3° piano (laboratori): Servizi igienici + Aula arte + corridoio</p> <p>controllare e mettere in ordine se utilizzate: aula 301 - 302 –</p> <p>Il martedì e Il venerdì: PULIZIA SCALE lato Savona e Vado:</p>

			Spazzare e spolverare il marmo nero PULIZIA SCALE lato Savona e Vado: Spazzare e lavare
2 Coll. Scol. Bonardo Morena	LUN/MART MERC/GIOV.VEN . 7,30 -14,42	PULIZIE: 2° piano SORVEGLIANZA 2° PIANO	Pulizia e gestione del 2° piano con n.3 classi, corridoio, servizi alunni e docenti. Alle 14.00 pulizia delle classi, banchi delle aule svuotamento dei cestini, pulizia scrivania e lavagna e veloce pulizia pavimento. TUTTO IL 2° PIANO = CLASSI ALUNNI + CORRIDOIO + SERVIZI maschi/femmine/insegnanti Collaborazione centralino Collaborazione archivio Sorveglianza degli alunni nelle aule in occasione di momentanea assenza degli insegnanti Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e all'uscita e all'interno delle strutture scolastiche
3 Coll. Scol Tarzia Annamaria	LUN/MART MERC/GIOV.VEN . 7,30 -14,42	SORVEGLIANZA E PULIZIA : PIANO TERRA CENTRALINO	PULIZIA: Locale centralino piano terra - atrio – aula magna - corridoio mensa e servizi mensa 1° piano: segreteria + sala ins.ti – presidenza - aula biblioteca 3° piano: aula scienze,. Su richiesta personale di segreteria ricerca fascicoli personali in archivio. Servizi esterni. Collaborazione con referente plesso. Sorveglianza ingressi - Accoglienza utenti (genitori ecc..) Attività inerenti alla piccola manutenzione di beni mobili e immobili
4 Coll. Scol. Gandolfo Antonella (30 ore)	LUN/MART MERC/GIOV.VEN . 8,42 -14,42	PULIZIE: 1° piano SORVEGLIANZA 1° PIANO	Pulizia e gestione del 1° piano con n.3 classi, corridoio, servizi alunni e docenti. Alle 14.00 pulizia delle classi, banchi delle aule svuotamento dei cestini, pulizia scrivania e lavagna e veloce pulizia pavimento. TUTTO IL 1° PIANO = CLASSI ALUNNI + CORRIDOIO + SERVIZI maschi/femmine/insegnanti Collaborazione centralino Collaborazione archivio Sorveglianza degli alunni nelle aule in occasione di momentanea assenza degli insegnanti Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e all'uscita e all'interno delle strutture scolastiche

Plesso Primaria Valle			
N. persone	Orario	Posto di lavoro	Funzioni e compiti
1 Coll. Scol. Palmiere Anna Rosa	Lunedì – Martedì - Venerdì 7.15 -14.00 Mercoledì 7.00 – 13.45 Giovedì 7.15 – 13.15 13,45 – 17.00	Tutto il Plesso Il servizio viene svolto in collaborazione con la SAT Che si occupa di: n.5 aule e banchi, vetri finestre, arredi delle classi	Fotocopie – Servizio di centralino e fax – giovedì mattina pulizia per ludoteca (aula + bagni) Pulizia bagni femmine locale n. 8 – pulizia bagni maschi locale n. 10 –pulizia aula informatica –pulizia aula lim “spagnolo –inglese” - pulizia bagno insegnanti –pulizia aula laboratorio – pulizia atrio – pulizia corridoio – raccolta buoni pasto per doposcuola società – pulizia esterna – periodicamente pulizia vetri e porte interne –. Palestra. Sorveglianza degli alunni nelle aule in occasione di momentanea assenza degli insegnanti Predisposizione PC per lettura posta elettronica (accensione ecc) Sorveglianza ingressi - Accoglienza utenti (genitori ecc..) Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e all'uscita e all'interno delle strutture scolastiche

Plesso Primaria S. Ermete

N. persone	Orario	Posto di lavoro	Funzioni e compiti
1 Coll.Scol Cerro Flavio	Lunedì Martedì Mercoledì venerdì 7.30 – 14,15 Giovedì 7.15 – 13.20 13,50 – 17,00	Tutto il Plesso Il servizio viene svolto in collaborazione con la SAT Che si occupa di: n.5 aule e banchi, vetri finestre, arredi delle classi, per un totale di n.11,5 ore sett.li	Servizi piano terra alunni – servizi piano terra adulti – servizi primo piano alunni –servizi primo piano adulti – corridoio primo piano –corridoio piano terra – pulizia scala – auletta H –aula insegnanti con macchina del caffè pulizia esterna giardino – fotocopie –centralino e fax – venerdì mattina pulizia per ludoteca (bagni e corridoio) – raccolta buoni pasto per doposcuola il lunedì e il venerdì – periodicamente aula biblioteca / computer vetri e porte interne Sorveglianza degli alunni nelle aule in occasione di momentanea assenza degli insegnanti Sorveglianza ingressi - Accoglienza utenti (genitori ecc..) Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso e all’uscita e all’interno delle strutture scolastiche Attività inerenti alla piccola manutenzione di beni mobili e immobili

Plesso Primaria Bergeggi

N. persone	Orario	Posto di lavoro	Funzioni e compiti
coll.scol. Guarco Silvia	Lun. 7.30—14,30 Mart.7.30 - 13.20 13,50 -17,00 Merc.7.30 -14,10 Giov. 7.30 -14,10 Ven. 7.30 -14,10	Plesso Bergeggi Piano terra	Accoglienza alunni, conteggio buoni pasto servizio mensa, pulizia entrata, corridoio, n. 5 aule, laboratorio multimediale, aula laboratorio, servizi alunni e insegnanti, sgabuzzino, aula insegnanti, vetri. Durante tutto l'arco della giornata se se ne presenta la necessità: compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e all'uscita e all'interno delle strutture scolastiche Attività inerenti alla piccola manutenzione di beni mobili e immobili Sorveglianza ingressi - Accoglienza utenti (genitori ecc..) Sorveglianza degli alunni nelle aule in occasione di momentanea assenza degli insegnanti

Plesso Infanzia Bergeggi

N. persone	Orario	Posto di lavoro	Funzioni e compiti
coll.scol. Gualdo Vincenza	Lun. Ven. 7,30 – 12,00 Mart. Merc. Giov.. 7.30-16,50 (stacco ½ ora)	Plesso Bergeggi	Accoglienza alunni dalle Ore 8.00 alle ore 8.30 – pulizia locali : 2 aule – corridoi – 2 spogliatoi – bagni – atrio – terrazzo – vetrate – ecc.... Assistenza alunni compreso la mensa e i servizi igienici Assistenza alla segreteria servizio centralino e fax – fotocopie Servizio buoni pasto.
Meloni			

Patrizia	Lun.ven. 11,30/17,00		Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e all'uscita e all'interno delle strutture scolastiche Sorveglianza ingressi - Accoglienza utenti (genitori ecc..)
Plesso Infanzia Vado Ligure			
N. persone	Orario	Posto di lavoro	Funzioni e compiti
coll.scol. Maffucci Maria (supplente Calleri Marta)	Lunedì al venerdì settimana A 7.15 – 14.27 Settimana B 10.30 – 17,42	Piano Terra con spazi esterni (giardino) Il servizio viene eseguito in collaborazione con ausiliari che si occupano di: n.4 aule con relativi servizi igienici alunni + 4 servizi igienici docenti, corridoi, tappeti, vetri finestre, arredi esterni alle classi per un totale di n.10 ore sett.li	Pulizia solo 5^ sezione e relativi bagni per alunni, un'aula aperta, 1 aula computer, bagno per le ins.ti, salone mensa (con personale della mensa) 1 bagno personale ATA. Il lavoro si svolge a turni settimanali alterni con la collega in compresenza dalle 10,30 alle 14.12. La giornata tipo è di 7 ore e 12 ma spesso si prolunga l'orario per esigenze di servizio: ore 7.00 apertura tapparelle e sistemazione di tutte le sedie nelle 5 aule; 7.30 – 8.00 inizio accoglienza alunni, sorveglianza all'ingresso per sicurezza; 8.00 -9.30 sorveglianza all'ingresso e accoglienza del pubblico; 9.30 – 10.00 accoglienza dei bambini dello scuolabus – ore 10.00 - 11.30 giro completo delle 5 classi per cambio pannolini e assistenza ai bambini in bagno, pulizia dei banchi - pulizia degli arredi e dei pavimenti – svuotamento dei cestini – pulizia dei pennelli e teli di plastica – Servizio fotocopie – centralino – 11.45 – 12.00 sorveglianza all'ingresso per prima uscita alunni– dalle 13.30 alle 13.45 sistemazione brandine nelle 5 sezioni per i bambini che rimangono al pomeriggio – 13.45 – 14.00 sorveglianza all'ingresso per seconda uscita alunni – 14.00 – 14.45 pulizia armadietti e aula aperta di inglese e religione – 14.45 – 15.00 preparazione dei bambini per lo scuolabus – 15.00 – 15.30 pulizia aula computer – 15.30 – 16.00 sorveglianza all'ingresso per la terza uscita alunni – 16.00 – 16.30 post scuola – 16.30 - 17.42 sistemazione delle brandine, pulizia tavoli e sedie nelle 5 aule – ingresso – bagno dei collaboratori scolastici – aula completa e bagni della sezione E – smaltimento giornaliero di plastica e spazzatura interna del reparto giochi. Una volta a settimana o ogni 15 giorni si effettua pulizia dei vetri dell'entrata principale di un'aula – mantenimento pulizia degli spazi esterni dell'edificio. Al termine dell'anno scolastico lavaggio di tutti gli arredi e dei giocattoli in collaborazione
Torcello Giuseppina	Lunedì al venerdì settimana A 10.30 – 17,42 Settimana B 7.15 – 14.27		

Collaboratori Scolastici - Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

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

a) Vigilanza sugli alunni

Essa comporta la necessità di vigilare con particolare attenzione sugli alunni e segnalare tempestivamente al referente di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli

orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso dell'accompagnatore.

b) Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

I collaboratori dovranno collaborare con gli insegnanti nel verificare che non siano presenti anomalie agli arredi e alle attrezzature, comprese eventualmente quelle informatiche, dei locali assegnati; anche dei locali adibiti a servizi igienici.

Inoltre, allo scopo di evitare eventuali danni o inconvenienti di vario genere (rottture di vetri, allagamenti, intrusioni di persone estranee o animali, non necessaria attivazione del sistema di allarme acustico e quant'altro) i collaboratori in servizio nel turno terminale dovranno verificare, prima di lasciare locali ad essi assegnati alla fine del servizio, che tutte le finestre e le porte di tali locali siano accuratamente chiuse.

c) Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio di pavimenti, zoccolino, bagni, lavagne, vetri ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia. Il collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni presenti sulle etichette delle confezioni dei prodotti utilizzati; evitare assolutamente di mescolare soluzioni e prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali inconvenienti o allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola deve essere effettuata nel rispetto delle seguenti disposizioni e norme:

- a. la pulizia dei locali prevede il lavaggio dei pavimenti, lo spolvero giornaliero degli arredi e delle lavagne in ardesia, mentre quelle in acciaio smaltato vanno pulite con apposito prodotto disinfettante.
- b. il personale è invitato a verificare periodicamente la situazione dei locali igienici per quanto concerne il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza e soprattutto in relazione alla presenza di scritte sui muri e sulle porte;
- c. nelle operazioni di pulizia dovrà essere tenuto conto delle norme relative alla sicurezza personale e generale, con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 81/2004 e successive modifiche.

d) Supporto all'attività amministrativa

- a. soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti e dal personale amm.vo;
- b. verificare sistematicamente che i passi carrai, le uscite di sicurezza ed i cortili che facciano parte delle pertinenze scolastiche non siano occupati da autoveicoli non autorizzati alla sosta, segnalando tempestivamente all'ufficio eventuali anomalie.

Assistenti Amministrativi - Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

L'assistente amministrativo è tenuto a osservare le seguenti norme:

- a. garantire a rotazione il servizio pomeridiano di almeno una unità;
- b. garantire la propria presenza sul posto di lavoro assegnato durante l'orario di servizio;
- c. garantire la propria presenza allo sportello nelle ore in cui è prevista l'apertura al pubblico
- d. servirsi esclusivamente del modello ufficiale di carta intestata per la redazione di documenti, lettere, comunicazioni ecc..
- e. curare che tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti, prima di essere presentati per la firma al Dirigente Scolastico o al Direttore dei servizi;
- f. consegnare all'utenza le certificazioni entro tre giorni dalla loro richiesta salvo particolari carichi di lavoro;
- g. accertarsi che i moduli per la raccolta dei dati personali da consegnare all'utenza siano provvisti dell'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (c.d. Codice sulla salvaguardia Privacy) e segnalare al D.S.G.A. le carenze eventualmente riscontrate;
- h. provvedere affinché tutti i documenti, atti, registri, materiali e timbri siano conservati con la dovuta cura e, nei momenti di chiusura dell'ufficio, riposti in armadi chiusi a chiave; a tal proposito si ricorda che agli atti d'ufficio e ai documenti conservati in archivio può avere accesso solo il personale espressamente autorizzato e individuato in base alla normativa sulla protezione dei dati personali (D. Lgs. 30/6/2003, n. 196), fatte salve le norme sulla trasparenza di cui alla L. 241/1990;
- i. verificare attentamente che la propria postazione informatica di lavoro, o quelle comuni occasionalmente utilizzate, siano spente, prima di lasciare l'ufficio al termine dell'orario di servizio, con la sola eccezione di quelle postazioni (server) che per ragioni tecniche debbono restare in funzione.

DISPOSIZIONI COMUNI:

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7,30 e comunque entro la prima ora di servizio). I C.S. sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede, se presente, in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Si ritiene utile richiamare il personale al senso della misura, ad un abbigliamento decoroso ed al rispetto verso gli altri, al fine di restare nella logica di una convivenza civile. Il personale tutto vorrà adeguarsi a questi suggerimenti che non ledono la libertà personale di ciascuno.

Si richiama tutto il personale al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici – DPR 62 del 16 aprile 2013

ART.93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da

effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001.

11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL. ART.94 –

COMPETENZE 1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico. 2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

ART.95 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanne passate in giudicato: 1. di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 ,nonchè per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale; 2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; 3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.
- d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

ART.96 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

- 1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti, commessi in servizio, di rilevanza penale l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
- 2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
- 3. Fatte salve le ipotesi di cui all'art. 5, commi 2 e 4, della legge 97 del 2001, negli altri casi il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
- 4. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge 97 del 2001, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
- 5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 95, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. f) e 8, lett. c) e d), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.
- 6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p.- Ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
- 7. In caso di proscioglimento si procede analogamente al comma 6.

8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge 97 del 2001.
9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 95, comma 8, lettera f) e comma 9, lettere c) e d), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.
10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato, nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

ART.97 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. L'amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.
3. Il dipendente, può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 95, commi 8 e 9.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione cautelare dal servizio per i reati indicati dall'art. 58 del D.lgs. n.267/2000.
5. Nel caso dei reati previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3.
6. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge 97 del 2001.
7. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 96 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
8. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale di cui all'art. 77 del presente CCNL, comma 1, nonchè gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.
9. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell'art. 92, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità sarà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda, per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 92, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
10. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso sarà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario, nonchè i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
11. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. I procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del presente contratto vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.

ART.98 - COMITATO PARITETICO SUL MOBBING

1. Per mobbing si intende una forma di violenza morale o psichica nell'ambito del contesto lavorativo, attuato dal datore di lavoro o da dipendenti nei confronti di altro personale. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie o vessatorie tali da comportare un'afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità del dipendente sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di escluderlo dallo stesso contesto di lavoro.

2. In relazione al comma 1, le parti, anche con riferimento alla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare l'evenienza di tali comportamenti; viene pertanto istituito, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente contratto, uno specifico comitato paritetico presso ciascun Ufficio scolastico regionale con i seguenti compiti:

- a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno;
- b) individuazione delle possibili cause, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
- c) proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione delle situazioni che possano favorire l'insorgere del mobbing;
- d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

3. Le proposte formulate dai comitati sono presentate al Direttore regionale per i connessi provvedimenti, tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione e il funzionamento di sportelli di ascolto nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia, nonché la definizione dei codici di condotta, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL.

4. In relazione all'attività di prevenzione del fenomeno, i comitati valutano l'opportunità di attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

- a) affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;
- b) favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

5. I comitati di cui al comma 3 sono costituiti da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione. Il presidente del comitato viene alternativamente designato tra i rappresentanti dell'Amministrazione ed il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. Ferma rimanendo la composizione paritetica dei comitati, di essi fa parte anche un rappresentante del comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.

6. Gli Uffici scolastici regionali favoriscono l'operatività dei comitati e garantiscono tutti gli strumenti idonei al loro funzionamento. In particolare valorizzano e pubblicizzano con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dagli stessi. I comitati sono tenuti a redigere una relazione annuale sull'attività svolta.

7. I comitati di cui al presente articolo rimangono in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione dei nuovi. I componenti dei comitati possono essere rinnovati nell'incarico per un sola volta.

ART.99 - CODICE DI CONDOTTA RELATIVO ALLE MOLESTIE SESSUALI NEI LUOGHI DI LAVORO

1. I Direttori generali regionali danno applicazione, con proprio atto, al codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come previsto dalla raccomandazione della Commissione europea del 27.11.1991, n. 92/131/CEE, allegata a titolo esemplificativo al n. 1 del presente contratto per fornire linee guida uniformi in materia. Dell'atto così adottato i Direttori generali regionali danno informazione preventiva alle OO.SS. firmatarie del presente CCNL.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E INCARICHI SPECIFICI

Verranno stabiliti e quantificati in sede della Contrattazione d'Istituto per l'a.s. 2016/17

La sottoscritta DSGA resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'as. 2016/17. Nelle more dell'adozione al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Vado Ligure, 25/10/2016

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
(Sig.ra Monica Giovannini)