



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Centro Provinciale Istruzione Adulti (CPIA 4)
Via Santa Teresa, 30 - 20025 Legnano (MI) (ingresso via Monte Cervino)
www.cpialegnano.edu.it MIMMOCF007@ISTRUZIONE.IT MIMMOCF007@PEC.ISTRUZIONE.IT
C. F. 92048900150 - Codice Univoco ufficio: **UFASW2** -Tel. 0331-540489



Legnano, 30 ottobre 2019

Al DSGA
Al Personale ATA
e p.c. Alla RSU
Albo on-line

OGGETTO: adozione piano di lavoro Personale ATA a.s. 2019-2020

Il Dirigente Scolastico

- VISTI** gli art. 14 e 16 DPR 275/99;
- VISTO** l'art. 53 del vigente CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;
- VISTO** l'art. 21 Legge 59/97;
- VISTO** il d.lgs. 27.10.2009, n. 150;
- VISTA** la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 28 ottobre 2019;
- CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- RITENUTA** la proposta del Direttore SGA, Paolino Ruggiero, coerente con gli obiettivi del PTOF e con le direttive impartite dalla scrivente il 10/10/2019 Prot. 0002287/U;

A D O T T A

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2019-2020, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola. Il piano potrà subire adeguamenti per ottimizzare il servizio.

Il Dirigente scolastico
Alessandra Belvedere



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

CPIA 4 Milano - Legnano

Legnano, 28 ottobre 2019

Al Dirigente Scolastico
CPIA - Legnano

**PIANO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI
AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI**
Anno Scolastico 2019-2020

PROPOSTA

Premessa

La redazione del Piano Annuale delle attività del personale A.T.A. è finalizzato a raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi, gli obiettivi sotto indicati:

Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni secondo gli obiettivi definiti dal P.T.O.F
Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna
Perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse
Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno
Creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro
Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione
Alla assunzione diretta di responsabilità da parte del personale A.T.A. in ordine ai compiti assegnati e al risultato finale

Il piano è stato elaborato sulla base delle **linee guida fornite dalla Dirigente Scolastica**, del numero delle unità di personale presenti in organico dei due profili (assistenti amministrativi e Collaboratori Scolastici), tenuto conto della struttura edilizia e degli spazi a disposizione del CPIA. Si è tenuto conto inoltre, delle proposte del personale nella riunione del 11 ottobre 2019, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022.

Struttura del Piano Annuale

Il piano delle attività dei servizi amministrativi e generali, è strutturato come segue:

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi;
2. Assegnazione del personale ai servizi;
3. Orario di lavoro;
4. Attività aggiuntive;
5. Incarichi specifici;
6. Formazione.

Dotazione Organica del Personale A.T.A. Anno Scolastico 2019-2020

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

<ul style="list-style-type: none"> • Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 	n. 1	Paolino Ruggiero (incarico annuale)
Assistenti Amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> • 3 dipendenti a tempo indeterminato 	n. 3	Carrella Antonio - Mastromauro Annalaura - Schiavone Apollonia
Collaboratori Scolastici: <ul style="list-style-type: none"> ○ 5 dipendenti a tempo indeterminato ○ 2 dipendenti a tempo determinato 	n. 7	Ruolo: Scopece Antonietta - Minopoli Gianpiero - Perilli Michela - Giofrè Annina – Elini Susanna T.D.: Annunziata Biagio – Raiola Patrizia

Dislocazione nei punti di erogazione

L'Istituzione Scolastica comprende 3 sedi associate, gli Uffici di Segreteria e Direzione. L'organico di diritto di questo CPIA è del tutto insufficiente ed inadeguato per un regolare funzionamento e per garantire la necessaria pulizia dei locali adibiti all'erogazione del servizio, oltre che alla doverosa sorveglianza.

Si evidenzia che l'organizzazione del servizio impone la distribuzione dei collaboratori scolastici su più sedi e l'attività didattica è articolata in modo da rendere obbligatoria la turnazione dei collaboratori scolastici. Nella sede di Legnano oltre al problema che non c'è abbastanza personale da destinare alla pulizia delle aule e dei locali destinati agli uffici, l'ente locale non ha ancora individuato la sede/locali per l'attività didattica da destinare in via esclusiva a questo CPIA.

In autonomia questo Istituto ha reperito dei locali presso una struttura dell'oratorio di una chiesa, rendendo pressoché impossibile ripartire i 2 collaboratori scolastici in organico di diritto su diverse sedi servizio e con l'orario didattico prolungato fino alle ore 21:00. E' stato chiesto all'USR AT di Milano, pertanto, un adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto. Il giorno 27 settembre 2019 e il giorno 21 ottobre 2019 sono stati assegnati rispettivamente 1 posto a tempo pieno e un posto per 18 ore in organico di fatto per il profilo di collaboratore scolastico.

Pertanto la dislocazione del personale nei punti di erogazione, è la seguente:

Sedi/edifici		Attività	Personale in servizio
1	Legnano Via Monte Cervino	Direzione -DSGA - Uffici - Didattica: alfabetizzazione – primo livello	-Schiavone Apollonia -Scopece Antonietta - (Minopoli Gianpiero - art.59) - Palumbo Antonio – TD - Raiola Patrizia TD - PT
2	Legnano Via Canova	Alfabetizzazione	CS in servizio antimeridiano
3	Rho Via Pomè	Uffici - Didattica: primo livello - alfabetizzazione	-Mastromauro Annalaura -Giofrè Annina - Elini Susanna
4	Magenta via Boccaccio	Uffici - Didattica: primo livello - alfabetizzazione	-Carrella Antonio -Perilli Michela - Annunziata Biagio TD
5	Sede Carceraria	Didattica: primo livello - alfabetizzazione	-

Il ricevimento del pubblico (utenza interna ed esterna), per l'a/s corrente, si effettuerà da lunedì a venerdì, in orario antimeridiano dalle ore 10:30 alle ore 13:30 e in orario pomeridiano, nei giorni di apertura, dalle ore 14,00 alle ore 17,00. I delegati del DS e i referenti dei punti di erogazione hanno accesso agli uffici in base alle loro esigenze tenendo conto delle necessità dell'ufficio di operare nel rispetto delle proprie funzioni. Limitatamente ai mesi estivi (luglio e agosto) e durante la sospensione delle attività didattiche, si propone per tutto il personale ATA, **l'adozione dell'orario di servizio antimeridiano 8:15 – 15:27.**

Visto l'esiguo numero di addetti nelle sedi, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e a fronte di richieste di ferie/permessi, il personale per motivi di sicurezza presterà servizio presso la sede Centrale di Legnano per consentire la chiusura delle sedi associate.

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

L'orario di lavoro giornaliero è di 7,12h per 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni. Si ricorda che ai sensi dell'art. 51 CCNL 2006-2009, l'orario massimo di servizio giornaliero è di nove ore ed è obbligatorio effettuare una pausa di almeno 30 minuti se l'orario continuativo di lavoro giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti.

Nel corrente anno scolastico tutto il personale avrà l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (Art. 55 novies del decreto legislativo n. 165 del 2001 - identificazione del personale a contatto con il pubblico e art. 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente registrato con il tesserino magnetico. Il monte ore risultante dal registro non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Pertanto è ammesso al pagamento, o in alternativa il recupero, dello straordinario **solo se preventivamente autorizzato**. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

Il lavoro straordinario sarà principalmente da destinare a:

- o Progetti di ampliamento offerta formativa
- o PON
- o FAMI
- o Altri progetti
- o Riunioni docenti, Consigli e Scrutini
- o Manifestazioni ed esigenze straordinarie (comprese assenze dei colleghi).

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito. Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati entro la stessa giornata.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Eventuali permessi brevi, *non inferiori a mezz'ora* e non superiori alla metà dell'orario giornaliero (*si rammenta informare i colleghi per la sostituzione nel reparto*), vanno chiesti per iscritto, almeno due giorni prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperati entro i due mesi successivi di comune accordo con il Direttore Amministrativo; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

Bimestralmente sarà comunicato il totale delle ore a debito o a credito e, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Periodicamente verrà monitorata con sopralluogo la pulizia dei locali dell'Istituto e saranno rilevate le situazioni di criticità, il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate, spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive. Il dipendente, in luogo della retribuzione può richiedere, riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni. Le giornate devono essere usufruite nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche non oltre l'anno scolastico di riferimento.

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati).

ATA e il nuovo contratto siglato il 19 aprile 2018

Si forniscono alcune novità sul nuovo CCNL riguardanti i permessi del personale A.T.A.

Il contratto CCNL scuola firmato il 19/04/2018, fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA che possiamo così riepilogare:

I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);

I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);

Sono state introdotte ulteriori **18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018).

[**Attenzione:** sia se fruiti in ore che per l'intera giornata i suddetti permessi rientrano nel calcolo complessivo delle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento (il periodo massimo concedibile) e per lo stesso motivo sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse]

Nel caso in cui l'assenza venga fruita su base giornaliera è sottoposta alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di malattia.

Criteria di fruizione i permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazione di ora;
- sono riproporzionati in caso di part time;
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- sono **aggiuntivi** e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore.

Inoltre si possono utilizzare anche per l'intera giornata. Naturalmente rimane la possibilità di fruirli, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore. Sostanzialmente le 18 ore equivalgono a 3 giorni. Non si potrà richiedere il recupero delle ore non svolte a chi svolge il servizio in 5 giorni con 7,12 ore o rientri pomeridiani

Preavviso – urgenza e necessità

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso **di almeno tre giorni**. Nei casi di particolare e **comprovata urgenza o necessità**, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

Come giustificare l'assenza (18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).)

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Calendario scolastico, chiusura prefestivi e recupero

Festività nazionali fissate dalla normativa statale:

Tutte le domeniche	
1° novembre	Festa di tutti i Santi
8 dicembre	Immacolata Concezione
25 dicembre	Natale
26 dicembre	Santo Stefano
1° gennaio	Capodanno
6 gennaio	Epifania
Lunedì dopo Pasqua	
25 aprile	Anniversario della Liberazione
1° maggio	Festa del Lavoro
2 giugno	Festa nazionale della Repubblica

Inoltre sono previste le seguenti sospensioni didattiche

Vacanze natalizie	Dal 23 dicembre 2019 al 6 gennaio 2020
Vacanze di carnevale (Ambrosiano)	Venerdì 28 febbraio 2020
Vacanze pasquali	Dal 9 aprile 2020 al 14 aprile 2020

Festa del Santo Patrono, secondo la normativa vigente

Legnano	5 novembre
Magenta	11 novembre
II Casa Reclusione Milano/Bollate	7 dicembre
Rho	8 maggio

Altri 2 giorni da usufruire nell'arco dell'anno scolastico

30 aprile 2020	Giovedì
1° giugno 2020	Lunedì

Giorni di chiusura prefestivi:

Concordato nella riunione del personale del 11/10/2019.

24 dicembre 2019 - 31 dicembre 2019

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere necessariamente coperti, con ferie o festività soppresse. Sono assunti agli atti della Scuola, le adesioni del personale ATA, che a maggioranza, si sono dichiarati favorevoli alla chiusura nei giorni sopra indicati nella riunione del 11 ottobre 2019.

Linee guida in materia di sicurezza dei dati

Assistenti amministrativi

Il presente appunto indica i comportamenti ai quali il personale amministrativo deve **scrupolosamente** attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti non autorizzati;
- Prestare attenzione alla posizione del monitor del proprio PC, evitando che schermate contenute dati ed informazioni soggette a tutela non siano visibili da persone non autorizzate;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare incustoditi registri/agende/ rubriche contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari:

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari forniti dagli alunni, dalle famiglie e dal personale e nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, l'assistente amministrativo effettuerà i trattamenti strettamente indispensabili e necessari per le attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico, l'attività educativa, didattica e formativa, di valutazione e i rapporti scuola famiglie e per le finalità di rilevante interesse pubblico.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale.
- Non lasciare hard disk portatili, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei.

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

- *Originale
- *Composta da otto caratteri
- *Che contenga almeno un numero
- *Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali (DSGA);
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare (DS) o al Responsabile (DSGA) qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer riferita ad intrusioni;
- Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
- Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza ed eventuali file allegati sospetti.**

Per i collaboratori scolastici:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte;
- Non lasciare incustoditi documenti/registri contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale;
- Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

Il segreto d'ufficio.

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 il quale prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni.

Il dipendente si deve comportare in modo tale da favorire l'instaurarsi di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve **rispettare il segreto d'ufficio** nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento.

È utile segnalare che tale prescrizione è presente anche nella parte comune del CCNL 2016-2018, precisamente **all'art.13 (codice disciplinare) comma 4 lettera i**, si dispone, **per la violazione del segreto di ufficio** inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità, una sanzione disciplinare della sospensione dal servizio.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

(Analisi dei profili professionali)

Direttore Dei Servizi Generali ed Amministrativi

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 e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle **direttive ricevute dal Dirigente Scolastico con Prot. 0002287/U del 10/10/2019**.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto. L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei 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'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola ecc., è oggetto di apposita

intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla **massima flessibilità** onde consentire una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche NON facente parti del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo tenendo conto delle esigenze di servizio e l'articolo 54 CCNL 2006/09.

Gli Assistenti Amministrativi

Gli assistenti amministrativi agiscono senza chiedere autorizzazione per la propria azione, qualora **l'agire amministrativo e contabile rientri nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente (autonomia operativa)**. Nell'ipotesi di applicazione di normativa poco chiara e di difficile interpretazione l'assistente amministrativo si avvarrà della consulenza del D.S.G.A e del Dirigente Scolastico. Gli assistenti amministrativi hanno il diritto-dovere di aggiornarsi su tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazioni di servizio, contatti con altre realtà istituzionali). Ogni assistente amministrativo assume la funzione di responsabile dell'istruttoria con esclusione della fase relativa all'adozione del provvedimento e/o atto di gestione e sottoscrizione del provvedimento finale;

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B) svolgono: *attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.*

Su disposizione del Direttore Amministrativo a ogni assistente amministrativo è assegnato un ufficio con specifici compiti e l'attività è svolta con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Inoltre gli assistenti amministrativi hanno competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, così come stabilito dal piano delle attività.

A tutto il personale viene però richiesta la disponibilità e la competenza per sopperire alle necessità in caso di assenza di altri o per affrontare particolari carichi di lavoro a scadenze periodiche; di svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy, GDPR e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011).

Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo.

Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma attraverso la gestione della piattaforma informatica denominata "segreteria digitale".

Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale. Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione.

Tutti gli assistenti amministrativi devono organizzare il proprio lavoro in modo tale da poter disporre sempre di dati **ordinati, precisi** e facilmente **reperibili**.

Eventuali ritardi ed errori dovuti ad inerzia e/o negligenza del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate esclusivamente ai medesimi amministrativi che ne risponderanno personalmente.

Lo **schema organizzativo-funzionale** dell'ufficio di segreteria di questa Istituzione Scolastica non consente la suddivisione dei compiti per aree, in quanto gli assistenti amministrativi prestano servizio nelle sedi associate. Pertanto gli amministrativi si occuperanno di tutte le aree relative alla propria sede di servizio.

Organizzazione dei servizi amministrativi

Ambiti lavorativi	Ufficio	Tutti gli A.A.
AREA AFFARI GENERALI	Protocollo - URP	Schiavone A. Carrella A. Mastromauro A.
AREA AMMINISTRAZIONE	Gestione del personale	
AREA DIDATTICA	Gestione Alunni - PTOF	
AREA CONTABILE	Gestione: Retribuzioni – Fiscali - Bilancio, Acquisti - Inventario	

Tuttavia, per una più efficace e funzionale organizzazione dei servizi amministrativi, alcune attività e funzioni vengono attribuite ai singoli assistenti amministrativi indipendentemente dalla sede di servizio. Il compito assegnato è funzionale a tutti i punti di erogazione del CPIA. Nello specifico:

Antonio Carrella sarà responsabile per quanto riguarda

- Graduatorie personale, convocazione supplenze
- Registrazione delle assenze nei vari gestionali del personale delle sede di RHO.
- "*Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola*" piattaforma SIDI per la gestione retributiva dei supplenti.

Annalaura Mastromauro sarà responsabile per quanto riguarda la comunicazione al MEF delle assenze del personale di ruolo soggette a decurtazioni. Raccolta ed inserimento dati in PerlaPA - Anagrafe delle prestazioni.

Apollonia Schiavone sarà responsabile per quanto riguarda la rilevazione mensile delle assenze del personale e delle rilevazione sugli scioperi.

AREA AFFARI GENERALI - Ufficio protocollo

Premessa:

Dal 12 ottobre 2015, come stabilito dal DPCM 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico, tutte le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate a formare informaticamente il registro giornaliero di protocollo e a trasmetterlo "entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendo l'immodificabilità del contenuto.

L'Istituto possiede un software che garantisce la "Conservazione sostitutiva" a norma e la gestione documentale dei processi amministrativi al fine di garantisce la conservazione dei documenti e degli atti come previsto dal Codice Amministrazione Digitale (art.44).

La "Conservazione a norma" consiste in un sistema di conservazione, autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici. La valenza legale di forma, contenuto e tempo di un documento digitale, viene attestata attraverso la firma digitale e la marca temporale. L'associazione tra la firma digitale e la marca temporale permette di dare la paternità al documento informatico, di renderlo immodificabile e dotato di certezza cronologica.

Gli operatori protocollano la corrispondenza ne curano la destinazione ai vari "uffici", albo e/o al personale interessato. La precisa e puntuale registrazione, archiviazione e distribuzione è una delle funzioni più importanti per il buon andamento di tutta la gestione amministrativa della segreteria.

Compiti (**elencazione con valore esemplificativo e non esaustivo**):

- Consultazione quotidiana della posta elettronica, più volte al giorno;
- Consultazione quotidiana dei siti istituzionali MIUR – UST – USR;
- Gestione del registro protocollo con software informatico: i dati necessari e disponibili saranno inseriti con ordine, precisione, oggettività ed aree omogenee cura della corrispondenza in entrata ed in uscita. Archiviazione degli atti e dei registri;
- Riordino archivio corrente;
- Predisposizione di circolari su indicazione del Dirigente Scolastico.

L'Area Amministrazione - Settore personale:

L'addetto del **settore personale** segue la carriera del docente e dell'A.T.A. dalla nomina all'immissione in ruolo alla pensione, con particolare riferimento alla posizione giuridica, mediante la tenuta di un fascicolo personale. Tiene nota dell'orario di lavoro di ciascun dipendente: assenze per malattie, ferie, ecc..., predisponendo tutti i quadri complessivi e gli atti *ad personam*.

(Elencazione con valore esemplificativo e non esaustivo):

- Organico
- Controllo orario
- Sostituzioni
- Gestione graduatorie
- Convocazioni dalle graduatorie
- Contratti e comunicazioni Enti vari
- Pratiche INPDAP - Pensioni
- Ore eccedenti, permessi e recupero permessi personale
- Statistiche varie
- Stato personale e fascicolo
- Stipulazione contratti con il personale
- COB
- TFR
- Registro contratti
- Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati ad altre PA
- Gestione Assenze del personale
- Visite fiscali
- Dichiarazioni connesse alla gestione del personale (detrazioni, assegni familiari, dichiarazioni di servizio)
- Corsi di formazione: gestione registri, procedura organizzativa
- Controlli sulle autocertificazioni
- Denuncia infortuni INAIL – Compagnia assicurativa

L'addetto deve conoscere approfonditamente la normativa e le relative procedure al fine di tenere sotto controllo diritti e doveri del personale per riferire, se necessario, al Direttore dei Servizi o al Dirigente Scolastico.

AREA DIDATTICA – Settore gestione alunni

Compiti **(elencazione con valore esemplificativo e non esaustivo):**

Il personale di questo ufficio segue il percorso degli allievi sin dall'iscrizione. Nello svolgimento del servizio il personale deve assicurare la conoscenza della normativa vigente, la capacità di interpretare le circolari ministeriali per soddisfare i bisogni e le richieste degli alunni e dei genitori. Il personale di questo ufficio collabora con il Dirigente e Docenti per la realizzazione delle attività didattiche, per la tenuta dei registri obbligatori e della scheda personale dell'alunno.

L'ufficio didattica è per definizione il più vicino agli allievi e ai genitori perché cura tutte le pratiche degli allievi e segue la loro carriera, tenendo nota di tutte le fasi della valutazione.

AREA CONTABILITA' - Settori: retribuzione– finanziaria– patrimonio

Compiti **(elencazione con valore esemplificativo e non esaustivo):**

Il personale di questo ufficio provvede alla gestione delle riscossioni e dei pagamenti con la gestione dei creditori e dei debitori. Gestione dei versamenti effettuati sul conto corrente postale dell'istituto attraverso il registro del ccp. Tiene aggiornati i partitari, il giornale di cassa; controlla la situazione della disponibilità di cassa. Provvede alla retribuzione del personale con contratto a tempo determinato, al pagamento di tutti i compensi accessori previsti dalla normativa contrattuale, alla ricostruzione e progressione di carriera, alla gestione della posizione economico-contributiva e degli obblighi derivanti dalla normativa in materia tributaria e fiscale (INPS -exPRE/96-CUD – 770- IRAP, ecc).

Contatta le ditte fornitrici per la richiesta di preventivi, prepara il prospetto comparativo, predisponde l'ordine di acquisto. Per i beni durevoli predisponde il verbale di collaudo prima della presa in carico. Tiene e cura i registri di inventario. Mantiene costanti rapporti con i responsabili dei laboratori.

Si ribadisce che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amministrativo

(scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto ecc.) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Servizi ausiliari

“Esegue, 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 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”.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, come sopra evidenziato, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le seguenti attività:

1. apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d’Istituto;
2. quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la L. 81/2008 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici, da effettuarsi, secondo l’orario di servizio, al termine delle lezioni;
3. pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
4. durante l’orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell’orario per l’attività didattica e, i servizi degli allievi e i corridoi;
5. pulizia degli spazi esterni ed eventualmente sgombero della neve;
6. sorveglianza sull’accesso e sul movimento nell’edificio del pubblico, durante l’orario di ricevimento;
7. sorveglianza continua degli studenti nelle aule, nei laboratori, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa. La sorveglianza dei corsisti durante l’ora delle lezioni e negli ambienti di transito è demandata alla scrupolosa attenzione dei Collaboratori Scolastici ai quali si ribadisce la necessità di mantenere alta la vigilanza di tutti i locali scolastici, onde prevenire eventuali atti contrari alle regole di convivenza civile a scuola
8. accompagnamento nell’ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
9. supporto all’attività del personale docente per fotocopie, approntamento sussidi didattici e sistemazione laboratori;
10. chiusura delle finestre, delle aule e dei corridoi;
11. accompagnare presso strutture sanitarie allievi minorenni infortunati;
12. compiti esterni;
13. registrazione ingresso personale esterno;
14. segnalare tempestivamente l’assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
15. portare ai docenti disposizioni, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono;
16. effettuare pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
17. collaborare affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative all’infortunistica (L. 81/2008), DIVIETO DI FUMO ;
18. controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
19. vigilanza sul corretto uso delle dotazioni e comunicazione all’ufficio in caso di necessità di manutenzione, mediante l’apposito modulo;
20. smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata.

Modalità operative

La vigilanza sugli studenti comporta la necessità di segnalare tempestivamente all’ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l’orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d’infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, davanzali, vetri, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza L. 81/2008, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili ed in armadi chiusi a chiave).

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata almeno due volte nell'arco della giornata provvedendo ad asciugarlo ogni qual volta si renda necessario.

La pulizia degli infissi deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, almeno una volta ogni 2 mesi.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nello specifico, le singole aree di **competenza non possono** essere dettagliate visto l'esiguo numero di collaboratori scolastici, presenza di personale con mansionario ridotto e scansione oraria delle attività didattiche.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è stato concordato con il personale in funzione delle attività didattiche e nei limiti del possibile, considerando anche le esigenze personali. Durante l'anno tuttavia, a seguito delle frequenti oscillazioni dell'orario didattico, potrà subire modifiche ed adeguamento al fine di conformare lo stesso alle nuove esigenze didattiche.

Sede di RHO: collaboratori scolastici con turno fisso

Anna Laura Mastromauro			Susanna Elini			Annina Giofrè		
Lunedì	10:30	17:42	Lunedì	8:15	15:27	Lunedì	13:42	21:00
Martedì	8:45	15:57	Martedì	8:15	15:27	Martedì	13:42	21:00
Mercoledì	8:45	15:57	Mercoledì	8:15	15:27	Mercoledì	13:42	21:00
Giovedì	8:45	15:57	Giovedì	8:15	15:27	Giovedì	13:42	21:00
Venerdì	8:45	15:57	Venerdì	8:15	15:27	Venerdì	12:42	20:00

Sede Di Magenta: i collaboratori scolastici

Antonio Carrella			Michela Perilli			Nunziata Biagio		
Lunedì	8:30	15:54	Lunedì	8:30	15:42	Lunedì	13:18	20:30
Martedì	8:30	15:42	Martedì	8:30	15:42	Martedì	8:30	15:42
Mercoledì	8:30	15:42	Mercoledì	8:30	15:42	Mercoledì	8:30	15:42
Giovedì	8:30	15:42	Giovedì	13:18	20:30	Giovedì	8:30	15:42
Venerdì	8:30	15:30	Venerdì	8:30	15:42	Venerdì	8:30	15:42

Sede di Legnano: i collaboratori scolastici a turnazione una unità turno antimeridiano, 2 unità turno pomeridiano – Il collaboratore a tempo pieno che presta servizio antimeridiano si occuperà della riordino dei locali siti presso l'oratorio di via Canova.

Apollonia Schiavone			Antonietta Scopece			Palumbo Antonio				
Lunedì	8:15	15:27			Lunedì	8:15	15:27	Lunedì	13:18	20:30
Martedì	11:00	18:12			Martedì	8:15	15:27	Martedì	13:18	20:30
Mercoledì	8:15	15:27			Mercoledì	8:15	15:27	Mercoledì	13:18	20:30
Giovedì	8:15	15:27			Giovedì	8:15	15:27	Giovedì	13:18	20:30
Venerdì	8:15	15:27			Venerdì	8:15	15:27	Venerdì	11:48	19:00

Raiola Patrizia		Pomeriggio		
Lunedì	8:15	12:15	16:30	20:30
Martedì	8:15	12:15	16:30	20:30
Mercoledì	8:15	12:15	16:00	20:00
Giovedì	8:15	11:15	17:30	20:30
Venerdì	8:15	11:15	16:00	19:00

Individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative, quelle eccedenti l'orario d'obbligo del personale ATA e la Formazione.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, C.C.N.L. 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR - OO.SS. del 10/5/2006, dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal C.C.N.I. 12/03/2009. Il tutto nel rispetto del D.Lgs. 165/01 nel testo come ora vigente modificato dal D.Lgs. 150/09 e s.m.i.

Da tener presente che la definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale ATA intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

- per l'Area A € **600,00** annui,
- per l'Area B € **1.200,00** annui per la 1° posizione economica ed € **1.800,00** annui per la 2° posizione economica.

Si precisa che il personale beneficiario della 1° posizione economica dell'Area B "**può**" sostituire il D.S.G.A. mentre il personale beneficiario della 2° posizione economica dell'Area B "**è tenuto**" a sostituire il D.S.G.A.

Al personale beneficiario della 1° e 2° posizione economica **non** possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

All'assistente amministrativo tenuto alla sostituzione del DSGA spetta l'indennità di direzione (fissa e variabile detratta del CIA) a carico del FIS rapportata alle giornate di effettiva sostituzione.

Incarichi per supporto segreteria:

Al collaboratore scolastico che collabora con le attività di segreteria per la raccolta delle iscrizioni degli studenti, informazioni, collaborazione con l'assistente amministrativo per archivio.

Intensificazione attività lavorativa per sostituzione dei colleghi assenti:

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento degli addetti, dovrebbe essere "premiata" la disponibilità a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi e la remunerazione dell'effettiva sostituzione del collega.

Formazione

L'attività di formazione e aggiornamento, intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, deve essere in ogni modo favorita e stimolata, anche attraverso momenti di formazione e aggiornamento in servizio del personale della scuola, come incontri di approfondimento e discussione di casi. A tal fine, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, si autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano anche in orario di servizio, considerando la frequenza oltre il proprio orario di servizio come ore da recuperare attraverso riposi compensativi.

Saranno considerati prioritari su materie riguardanti: Privacy, Sicurezza sul lavoro, Organizzazione del lavoro, Procedure e adempimenti di carattere amministrativo, Ruoli e compiti del personale.

Individuazione delle posizioni economiche

La seguente proposta organizzativa individua gli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2019-2020 e le tipologie degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica.

Criteri per assegnazione incarichi aggiuntivi:

- 1 Complessità delle funzioni;

- 2 Esperienze maturate;
- 3 Professionalità.

Profilo Assistente amministrativo

n. 1 unità beneficiaria 1° posizione economica (art. 50 CCNL/2007 e sequenza contrattuale 25.07.08) € 1.200,00 - **Mastromauro Anna Laura:**

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati
<i>Coordinamento area patrimonio, inventario, acquisti</i>	Compiti specifici: acquisti, ricognizione, etichettatura, verifica e controllo dello stato dei beni mobili e bibliografico secondo istruzioni impartite dal DSGA. Controllo, verifica e sistemazione scritture contabili.

Profilo Collaboratore scolastico

n. 1 unità beneficiaria di 1° posizione economica (art. 50 CCNL/2007 e sequenza contrattuale 25.07.08) € 600,00 - **Giofrè Annina:**

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati
<i>Primo Soccorso, Attività di collaborazione con gli Uffici e assistenza disabili</i>	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale (se esigenza). Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal responsabile della Sicurezza. Collaborazione con gli uffici di segreteria e gestione degli archivi

Incarichi specifici MOF - Collaboratori Scolastici

INCARICHI SPECIFICI	Unità
1 Supporto e collaborazione con l'attività di segreteria	2

Non possono essere assegnati incarichi retribuiti a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 47 lett. B del CCNL 2007, a personale già titolare di posizioni economiche di cui all'art. 50 CCNL/2007 e sequenza contrattuale 25.07.08

Attività	unità	Compenso
Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti	8	Quota forfettaria
Lavoro straordinario	8	Max ore
Supporto progetti ampliamento offerta formativa	8	
Disagio orario – lavoro/servizio su più plessi	6	Quota forfettaria
Supporto alla segreteria	4	Quota forfettaria
Piccola manutenzione	3	Quota forfettaria
Gruppo controllo D.L. n. 81-2008		Quota forfettaria

Formazione	modalità	
Antincendio/Sicurezza	in servizio	
Primo Soccorso	in servizio/on line	
Trattamenti dati	in servizio/on line	

Incarichi specifici MOF - Assistenti Amministrativi

Non possono essere assegnati incarichi retribuiti a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 47 lett. B del CCNL 2007, a personale già titolare di posizioni economiche di cui all'art. 50 CCNL/2007 e sequenza contrattuale 25.07.08		Unità	
1	Sicurezza nella scuola: sul lavoro D.L. n. 81/2008 – Trattamento dati GDPR/2016	1	

Attività	unità	
Lavoro straordinario	3	Max ore
Gestione didattica e amministrativa sede Carceraria	1	Quota forfetaria
Gestione sedi operative – (quota budget per ogni sede)	3	Quota forfetaria
Intensificazione del lavoro e sostituzione personale assente	3	Quota forfetaria
Collaborazione/assistenza al registro elettronico docenti - Coordinamento Area Didattica/Iscrizioni on line	1	Quota forfetaria
Supporto ai Progetti ampliamento offerta formativa	3	Quota forfetaria
Sostituzione DSGA	8,62€ giorno X NN gg=	€
Disponibilità servizio nella sede centrale di Legnano 1 giorno a settimana	2	Quota forfetaria
Disagio per apertura/chiusura scuola.	3	Quota forfetaria

Formazione	modalità
Antincendio/Sicurezza	in servizio
Trattamenti/sicurezza dei dati - GDPR	in servizio/on line
CAD - Digitalizzazione - PNSD	in servizio/on line

Il Direttore dei S.G.A.
 Paolino Ruggiero