



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA I GRADO

SS SECONDARIA II GRADO "S.S. I.T.E." Roccasecca FRTD12000L

Codice Fiscale: 90026590605

03038 ROCCASECCA (FR) Via Piave, 9 - Distretto Scolastico N° 58

Tel. 0776/566395 - Fax 0776566405

Cod. Meccanografico FRIC834008

Indirizzi e-mail: FRIC834008@istruzione.it - FRTD12000L@istruzione.it -
Indirizzi posta certificata: FRIC834008@pec.istruzione.it - FRTD12000L@pec.istruzione.it
Sito web: www.icroccasecca.gov.it

Prot.n. 2642 /c21



PIANO ANNUALE PERSONALE A.T.A ANNO SCOLASTICO 2017/18

Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2017/2018, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL del 29/11/2007, art. 53, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a Presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale

Visto il Piano dell'Offerta Formativa

Considerato l'organico di diritto a.s. 2017/2018 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

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

Tenuto conto che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni effettuate con il personale ATA

PROPONE

il sottoindicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2017/2018.

Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione di criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative .

PREMESSA

I veloci profondi cambiamenti che in questi ultimi anni hanno interessato l'universo scolastico hanno toccato anche il Personale A.T.A. il cui ruolo è diventato sempre più determinante nel rapporto di collaborazione con gli altri soggetti che operano nell'Istituzione scolastica.

Questo nuovo aspetto della funzione amministrativa e dei servizi generali deve adattarsi all'esigenza di offrire un servizio sempre più valido e funzionale alle esigenze dell'utenza interna ed esterna.

Nell'attuale quadro delle competenze, in materia di organizzazione del lavoro del personale ATA, spetta al Direttore S.G.A., d'intesa col Dirigente Scolastico, definire modelli e procedure operative per affrontare i problemi legati all'organizzazione e alla produttività dei servizi generali ed amministrativi come supporto alla scuola del Piano dell'offerta Formativa.

Non sembra ma la problematica è molto complessa per i risvolti legati alle necessità di cambiamenti rispetto alla vecchia organizzazione che spesso sfociano in situazioni di demotivazione e di stress del personale coinvolto.

IL PIANO DI ORGANIZZAZIONE

Il Piano di Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi rappresenta il riconoscimento degli stessi principi generali previsti dal P.O.F.

In quest'ottica occorre quindi definire strategie per:

- ❖ gestire i servizi;
- ❖ organizzare il lavoro;
- ❖ gestire il personale e le relazioni sindacali;
- ❖ utilizzare nuove tecnologie;
- ❖ ricercare risorse economiche per finanziare progetti di innovazione nel campo dei servizi amministrativi;
- ❖ consolidare il rapporto fra le scuole e il territorio (enti locali, banche, ecc);
- ❖ migliorare e accrescere i servizi offerti dalla scuola;
- ❖ mediare i conflitti;
- ❖ controllare la qualità dei servizi offerti all'utenza.

La necessità di cambiare modo di operare e di comunicare con l'utenza richiede al DSGA ed ai suoi collaboratori un profondo mutamento accanto ad una precisa capacità di progettare percorsi organizzativi in stretta collaborazione, non solo con il Dirigente Scolastico, ma con l'intero staff di Direzione.

La progettazione dei servizi fatta per obiettivi permette un'armonizzazione ed una integrazione con l'intero sistema educativo di ciascuna scuola. In termini di obiettivi da raggiungere si può dire che occorre introdurre nella gestione scolastica modelli organizzativi che consentano di raggiungere efficienza, efficacia ed economicità nell'intero processo organizzativo e gestionale tenendo conto:

- ❖ delle esigenze del territorio in cui ciascuna scuola opera;
- ❖ degli obiettivi indicati nelle linee guida del POF;
- ❖ delle risorse umane disponibili e delle loro competenze.

In sintesi l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi non può passare unicamente attraverso i cambiamenti richiamati dalla normativa emergente, ma è necessario coinvolgere, come **“attori”** del cambiamento, tutte le risorse umane a disposizione ponendole come risorsa strutturale del processo al fine di governare l'intera organizzazione secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'organizzazione dei servizi e il Piano delle attività del Personale A.T.A. dell'Istituto

Omni Comprensivo di Roccasecca accogliendo le raccomandazioni formulate in tal senso dal Ministero

dell'Istruzione, sono stati predisposti partendo dalla considerazione condivisa da tutti i lavoratori, che **Pistruzione è un diritto costituzionale ed universale**. Alla luce di tale principio tutta l'organizzazione delle attività si ispira ad alcuni **valori fondamentali** di riferimento, e precisamente:

UGUAGLIANZA e IMPARZIALITA'. Nell'organizzazione e nell'erogazione dei servizi il Personale ATA si impegna a non effettuare discriminazioni, distinzioni di sesso, di età, di religione, di opinione e di razza e favoritismi di nessun genere.

CONTINUITA'. Nell'organizzazione e nell'erogazione dei servizi il Personale ATA garantisce la presenza attiva nello svolgimento regolare e completo di tutta l'attività didattica programmata dall'Offerta Formativa, tranne per causa di forza maggiore.

EFFICIENZA ED EFFICACIA. L'organizzazione del lavoro è mirata a garantire la massima efficienza per il raggiungimento degli standard di qualità.

PARTECIPAZIONE. Tutti gli operatori e gli utenti dell'Istituzione scolastica possono in qualsiasi momento verificare la correttezza dei comportamenti, la qualità dei servizi, lo stato e il punto dei procedimenti amministrativi e l'osservanza delle norme legislative e di regolamento interno. Tutti possono inoltre avanzare proposte e suggerimenti per il miglioramento del servizio scolastico.

Poiché l'organizzazione del lavoro del Personale ATA è stabilita anche in funzione delle specifiche peculiarità individuate dal Piano dell'Offerta Formativa, si richiede al **Personale ATA, agli alunni, ai docenti, alle famiglie, a tutti i soggetti esterni che entrano in relazione con l'Istituto il rispetto di alcune regole la cui osservanza è fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi di efficienza e qualità stabiliti.**

Più precisamente:

Leggere e rispettare il regolamento d'Istituto, le circolari interne, le comunicazioni e le disposizioni di ogni singola procedura per evitare uno spreco inutile di tempo e di risorse.

Controllare e comunicare immediatamente eventuali errori e disfunzioni che interessano l'attività didattica ed amministrativa dell'Istituto per la loro correzione.

Rispettare tutti i locali dell'Istituto e di tutti i suoi plessi. Utilizzare la massima attenzione e controllo sulle attrezzature e i beni di proprietà dell'Istituto.

Collaborare con il Personale di Segreteria all'occorrenza per la gestione di tutte le procedure amministrative, didattiche e contabili. E' fondamentale il rispetto delle scadenze previste da ogni fase del singolo procedimento (presentazione di istanze, documentazioni, certificazioni).

Evitare manifestazioni di disturbo, schiamazzi e conversazioni ad alta voce nelle postazioni di lavoro e in tutti i locali dell'Istituto. La permanenza negli Uffici di Segreteria deve essere limitata agli orari di ricevimento ed esclusivamente per la definizione del procedimento amministrativo di riferimento per cui ci si è recati.

Applicazione del D . Legislativo 196/2003, e successive integrazioni e modificazioni, per il rispetto del diritto alla riservatezza di ogni utente nel trattamento dei propri dati personali che sono utilizzati dal Personale di Segreteria esclusivamente per la definizione delle procedure previste e di riferimento, previa autorizzazione dell'utente.

Inoltre Le prestazioni devono essere richieste nei tempi e nei modi stabiliti per ogni procedura.

E' assolutamente vietato fumare in tutti i locali e gli spazi esterni dell'Istituto.

Evitare di permettere ad estranei o terzi non autorizzati l'accesso in tutti i locali se non adeguatamente accompagnati dal personale dell'Istituto e dei singoli plessi.

Attenersi in caso di emergenza e di sfollamento dei locali scolastici alle disposizioni impartite. I percorsi di fuga sono evidenziati, in ogni plesso, da apposite piantine affisse sulle porte dei locali. In caso di emergenza è assolutamente vietato intraprendere iniziative personali che possono intralciare le operazioni di soccorso e di primo intervento.

Nel rispetto delle regole intese ad ottenere la massima efficienza ed efficacia dall'organizzazione scolastica vanno inoltre considerati e difesi alcuni diritti fondamentali degli utenti e degli operatori della scuola. Tra i più importanti:

DIRITTO AL TEMPO. Tutti hanno diritto al rispetto del proprio tempo: utenti, alunni, personale docente ed ATA.

DIRITTO ALL'INFORMAZIONE. Tutti, nei tempi e nei modi stabiliti, hanno diritto a ricevere documenti, certificazioni e informazioni legate a tutte le procedure amministrative e didattiche che interessano il normale svolgimento dell'attività scolastica. L'informazione deve essere in ogni caso immediata, chiara, semplificata nell'ottica della semplificazione amministrativa e dello snellimento burocratico.

DIRITTO ALLA SICUREZZA. Tutti hanno diritto a prestare la propria opera professionale in condizioni di assoluta sicurezza, così come previsto dalle norme in vigore (D.L. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni). Gli ambienti di lavoro devono essere immuni da pericoli e garantire il regolare svolgimento della prestazione di lavoro.

DIRITTO ALLA PROTEZIONE. Qualsiasi persona si trovi in una condizione momentanea o permanente di debolezza fisica o di difficoltà ha diritto all'assistenza da parte degli operatori della Scuola secondo le mansioni e le risorse disponibili.

DIRITTO ALLA CERTEZZA. Tutti hanno diritto alla certezza dei servizi offerti dall'Istituto e a non essere vittima di conflitti professionali, organizzativi e cambiamenti repentini delle norme interne dell'Istituto.

DIRITTO ALLA FIDUCIA. Tutti hanno il diritto di essere trattati con dignità, educazione e rispetto.

DIRITTO ALLA QUALITA'. Tutti hanno il diritto di trovare nell'Istituto addetti e strutture in grado di garantire il servizio scolastico offerto nel P.O.F.

DIRITTO ALLA NORMALITA'. Tutti hanno il diritto, sia come fruitori che come erogatori di un servizio scolastico, a non alterare drasticamente le proprie abitudini di vita.

DIRITTO AL RECLAMO. Tutti hanno diritto a porgere reclami in merito al servizio erogato. L'esercizio del diritto di reclamo è una componente fondamentale della vita dell'Istituto in quanto serve a comunicare qualcosa che è in contrasto o di impedimento con gli obiettivi dichiarati nell'Offerta formativa. Il reclamo è lo spunto per il miglioramento continuo del servizio scolastico. L'utente che presenta un reclamo verbale, ovviamente nei modi civili e garbati, è ascoltato dal Personale di Segreteria che accerta di quale anomalia si tratti e lo indirizza, se lo ritiene opportuno, verso le figure direttive di riferimento (Dirigente scolastico, Vicario, Direttore S.G.A. ecc.). Al reclamo scritto l'Istituto si impegna a rispondere **entro 15 giorni**.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto facendo soprattutto riferimento alle direttive di massima impartite dal D.S. e sicuramente in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel Pof e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali.

L'istituto Omnicomprensivo, già dallo scorso anno scolastico, sta sperimentando una nuova organizzazione del tempo didattico in soli 5 giorni settimanali con la chiusura totale dei plessi e degli Uffici nella giornata del sabato. Sono state quindi, prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2006/2009 che coesistono tra loro: flessibilità e turnazione. Si propone, pertanto, un orario di servizio di 7.12 ore e una articolazione dell'orario di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

L'orario massimo giornaliero come sancito dal CCNL, è di nove ore. Se le prestazioni di lavoro giornaliero eccedono le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è su 5 giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali. Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo e tecnico ausiliario, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani. A tale scopo viene acquisita disponibilità ad effettuare lavoro aggiuntivo per la realizzazione dei

progetti e/o l'espletamento di eventuali attività pomeridiane. L'acquisizione della disponibilità già richiesta a tutto il personale potrà essere consegnata entro e non oltre il 10/09/2017.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche il sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con apposizione di firma sul registro custodito nell'Ufficio del D.S.G.A.. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Durante tutto l'orario di servizio **il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.** A tal uopo in allegato al presente piano delle attività viene allegato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

B) Orario flessibile

Per soddisfare particolari esigenze e migliorare il funzionamento dell'istituzione scolastica, è consentito l'orario flessibile, il quale consiste nella possibilità di posticipare o anticipare l'orario di entrata. Pertanto è previsto un orario flessibile di ingresso, come specificato più avanti. Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA ed autorizzato dal DS.

-permessi brevi: i permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma, almeno tre giorni prima, salvo comprovati motivi di urgenza.

La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

Ritardi:

il ritardo dovrà rappresentare fatto eccezionale, esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso entro l'ultimo giorno del mese;

qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al DS per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti da vigente CC.NL in materia di sanzioni disciplinari

Segue orario di funzionamento dei relativi plessi:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Dal lunedì al venerdì ore 8.00/16.00

SCUOLA PRIMARIA SALVO

Lunedì e Martedì ore 8.10/14.10

Dal Mercoledì al venerdì ore 8.10/13.10

SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO

Lunedì e Martedì ore 8.15/14.15

Dal Mercoledì al venerdì ore 8.15/13.15

PRIMARIA COLLE S. MAGNO

Lunedì ore 8.00/15.00
Dal Martedì al Venerdì ore 8.10/13.10

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Dal lunedì al Venerdì ore 8.10/14.10 MEDIA CENTRO
ore 8.15/14.15 “ SCALO

SCUOLA SECONDARIA 2° GRADO

Lunedì e Mercoledì ore 8.00/14.30
Martedì, Giovedì e Venerdì ore 8.15/14.25

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, almeno tre a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Le risorse umane disponibili previste dall'organico sono:

- N. 1 D.S.G.A.
- N. 6 assistenti amm.vi con contratto a Tempo Indeterminato
- N. 17 collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo Indeterminato.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento nelle funzioni istituzionali l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. L'organizzazione è pari a 7,12 ore lavorative antimeridiane per 5 giorni.

L'orario di servizio del personale di segreteria è il seguente:

- N.3 unità 7,30 – 14,42 (MASTRONARDI- FRAIOLI L. – DISCEPOLO)
- N.2 unità 7,45 – 14,57 (DI MAMBRO – FRAIOLI R.)
- N.2 unità 8,00 – 15,12 (VILLANI - DI NALLO)

Nei giorni di martedì e giovedì si assicura la presenza di n. 3 assistenti nell'orario pomeridiano (comprensivo della pausa pranzo) fino alle ore 17,42.

Il ricevimento del pubblico si effettua dal lunedì al venerdì, dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e il martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 16.30.

Per i mesi di Luglio e Agosto si propone il seguente orario degli uffici: 7.30 / 13.30;

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI SIG.RA MARCUCCI FIORELLA

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, faticosa e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio straordinario sono preventivamente autorizzate dal D.S. e conseguentemente recuperate con il riposo compensativo (art.54, comma 4 CCNL 29/11/2007)

Garantirà, comunque, la sua presenza:

- alle sedute del Consiglio di Istituto ove necessario / opportuno;
- alle sedute dello staff di Direzione quando necessario;
- in orario pomeridiano se necessario per coordinare l'attività dei Collaboratori Scolastici o degli Assistenti Amministrativi.

DIRETTORE S.G.A. SIG.RA MARCUCCI FIORELLA

Le mansioni sono quelle definite contrattualmente.

Il Direttore S.p.A., nell'ambito del suo profilo professionale ed istituzionale si impegna ad utilizzare con la massima sollecitudine e secondo le direttive che gli vengono impartite dal Dirigente scolastico e dagli Organi Collegiali i fondi che il M.I.U.R., direttamente o attraverso l'Ufficio Scolastico Provinciale di Frosinone, verserà all'Istituto Omni Comprensivo.

Questo nell'ottica di:

- ❖ realizzare le finalità e i progetti specifici ai quali sono destinati, secondo le indicazioni delle schede progetto allegate ai progetti stessi.
- ❖ garantire il regolare svolgimento del funzionamento amministrativo e didattico di tutti i plessi.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi effettua il controllo di regolarità contabile della gestione finanziaria.

Cura, redige la relazione di compatibilità tecnico-finanziaria sull'individuazione e ripartizione delle risorse oggetto di contrattazione integrativa d'istituto da sottoporre a parere vincolante dei Revisori dei conti prima di poter effettuare i relativi impegni di spesa; cura, inoltre, la tenuta dei registri contabili obbligatori da sottoporre ad esame dei Revisori dei Conti.

Nell'esercizio di questa funzione esprime parere vincolante su attività e progetti in merito alla copertura finanziaria per ogni impegno di spesa.

Nell'utilizzo delle risorse finanziarie dovranno essere rispettate le disposizioni contabili ed amministrative (D.I. 44/2001) attualmente in vigore che prevedono rigide procedure interne ed esterne.

Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Provvede a redigere i verbali e all'esecuzione delle delibere del Commissario Straordinario. Firma congiuntamente al D.S. tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma della Istituzione.

Firma tutti i certificati che non comportano valutazione discrezionali e ne rilascia copia.
Puo' svolgere attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale .
Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.
E' consegnatario dei beni mobili.
Redige il P.A. in collaborazione con il D.S. , firma mandati e reversali.
Cura le variazioni al Programma Annuale collabora alla redazione del conto consuntivo.
Gestisce le schede di progetto.
Gestisce il fondo per le minute spese.
Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti.tiene i registri contabili e il registro dei contratti.

FUNZIONI AGGIUNTIVE DSGA.

Coordina e partecipa all'attività' progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria.
Consulenza alla contrattazione integrativa d'istituto .
Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Commissario Straordinario .
Predisporre bozza relazione Programma Annuale per D.S.
Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per D.S.

CRITERI E MODALITA' PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI RETRIBUIBILI AL PERSONALE ATA CON IL FONDO D' ISTITUTO

Il Direttore S.G.A nell'ambito di quanto previsto dal suo profilo professionale si impegna a definire e a proporre al Dirigente scolastico e alle R.S.U d'Istituto i criteri per l'attribuzione degli incarichi retribuibili con il Fondo d'Istituto al fine di:

- ❖ Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane delle unità di Personale ATA esistenti nell'Istituto.
- ❖ Sviluppare le attività finalizzate e progettuali del personale ATA per il perseguimento degli obiettivi del POF.
- ❖ Riconoscere anche al personale ATA i maggiori impegni individuali finalizzati ad attività e iniziative di interesse generale ed utili per l'utenza.
- ❖ Promuovere e sostenere l'aggiornamento continuo del personale ATA.

VERIFICA E VALUTAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il Direttore S.G.A si impegna a definire e a sottoporre al Dirigente scolastico, agli organi collegiali, alle R.S.U. i criteri per la verifica e la valutazione dei servizi generali ed amministrativi di cui è responsabile.

I risultati della verifica e della valutazione saranno oggetto di analisi e discussione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa.
È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà organizzata in modo congruo a garantire la presenza di almeno 2 Assistenti Amministrativi.
Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione.

La dotazione organica è pari a n. 6 unità di personale tutti R.O.

I COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le mansioni e i carichi di lavoro sono quelli definiti dal relativo profilo professionale:

“Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

*Si ritiene utile rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi in un clima di **FIDUCIA, SERENITA' E DI FATTIVA COLLABORAZIONE** in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.*

CRITERI DI ASSEGNAZIONE NEI VARI PROFILI

La normativa prevede, per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi, l'individuazione delle cosiddette Aree Omogenee, finalizzate a gestire in maniera unica e coordinata i documenti e per assicurare un criterio uniforme di archiviazione e classificazione tale da facilitare la comunicazione interna.

I compiti sono assegnati sulla base delle capacità individuali tenendo conto degli adempimenti di carattere amministrativo della scuola dettati dalle norme del decentramento contenute nel comma 4 art. 14 DPR 375/99 (regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche) e del POF deliberato dagli organi competenti.

L'obiettivo principale in tal senso è quello di fornire un servizio che tenga conto sia degli adempimenti di carattere strettamente amministrativo del personale, sia degli alunni, sia del massimo raccordo possibile tra l'organizzazione della didattica decisa nel POF e il conseguente lavoro negli uffici.

Si precisa che la responsabilità nell'espletamento sui singoli compiti è:

Individuale per le singole competenze individuate

Collettiva per tutto ciò che non è esplicitamente dichiarato nell'ordine di servizio con particolare riguardo agli adempimenti in caso di assenza dei colleghi.

ARTICOLAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

I servizi amministrativi e contabili dell'istituzione scolastica sono costituiti dai seguenti settori:

<u>Area contabilità – patrimonio – finanziaria – adempimenti fiscali</u> <u>Discepolo Severina</u> <u>collabora con il DSGA</u>	<u>Area personale docenti e ATA</u> <u>Fraioli Lucia – Di Nallo Deborah</u>
<u>Area alunni</u> <u>Di Mambro Maria / Fraioli Rita</u>	<u>Area affari generali + Protocollo</u> <u>Villani Rita</u>

A) UFFICIO PROTOCOLLO - RELAZIONI CON IL PUBBLICO – AFFARI GENERALI

ASS. AMM.VA VILLANI RITA

Il compito è quello di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita nonché, gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree sotto descritte e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna) nel rispetto della legge 241/1990 che presuppone la massima trasparenza amministrativa e il decreto legislativo n. 196/2003 che tutela la privacy.

- Collaborazione diretta con il DSGA e con il DS.
- Ricevimento posta elettronica e PEC in arrivo e predisposizione posta in partenza – invio ricezione posta elettronica INTERNET, INTRANET, URS, USP, OO.SS., personale interno ed esterno, Enti pubblici e privati – tenuta registro protocollo informatico– smistamento posta plessi dipendenti – all'atto della consegna far apporre firma per ricevuta; archiviazione – circolari interne –
- Registrazione al protocollo informatico in uscita ed archiviazione di tutte le pratiche evase e della corrispondenza relativa ai compiti assegnati.
- Convocazione Organi Collegiali;
- Gestione Scioperi e Assemblee Sindacali e relativo conteggio ore.
- Redazione e notifica circolari rivolte ai docenti, genitori e personale ATA.
- Sistemazione e gestione Archivio.
- Gestione condivisa in rete, sul server del proprio lavoro.
- Affissione all'Albo dei documenti soggetti a pubblica diffusione,
- CORRISPONDENZA e rapporti con gli Enti Locali e Provincia riguardo al trasporto.
- Appuntamenti del D.S.

Si decide inoltre che sulla posta che viene spedita tramite e-mail, il DS debba apporre il proprio visto sulla copia stampata; che debba essere introdotta una cartella relativa alla posta urgente affinché il DS possa esaminarla in giornata e che gli uffici della segreteria redigano un elenco di documenti e certificati per i quali il DS possa attribuire la delega della firma direttamente all'assistente amm.vo compilatore.

Tutto quanto non espressamente formalizzato rientra nel settore di competenza.

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (D. Lgs . n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;
- tutti i documenti in entrata ed uscita vanno registrati in ordine cronologico e sul documento deve essere apposto il numero e la data di registrazione,
- esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolare utilizzato;
- la documentazione necessaria per la gestione dei flussi informativi deve essere messa a disposizione secondo la tempistica indicata.

C) AREA DIDATTICA

ASS.TI AMM.VE DI MAMBRO MARIA E FRAIOLI RITA

- Il compito è quello di seguire e supportare l'allievo / famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite.
- iscrizioni degli alunni; (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on- line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);
- Supporto informatico all'ufficio e studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Obbligo d'istruzione – diritto – dovere – istruzione formazione;
- Predisposizione pagelle scolastiche;
- Aggiornamento e controllo piani di studio;
- Scrutinio on line supporto al personale docente;
- Registro elettronico predisposizione Password, supporto al personale docente e ai genitori.
- Adozioni libri di testo in collaborazione;
- statistiche varie
- archiviazione documenti alunni;
- gestione attività di recupero;
- elezioni organi collegiali;
- convocazione organi collegiali;
- rilascio diplomi e certificati
- pratiche di trasferimento dalla scuola;
- pratiche infortuni alunni;
- esami di stato;
- invio documenti scolastici;
- pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio;
- tasse scolastiche e relativo registro;
- informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
- compiti dell'Ufficio Relazione con il Pubblico;
- gestione candidati privatisti/esami di stato;
- esami di idoneità;
- collaborazione per la formazione delle classi
- permessi permanenti di uscita anticipata;
- pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni e orientamento;
- documentazione alunni stranieri;
- orientamento classi terze;
- pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;
- convocazione GLH (rapporti, con ASL e specialisti)
- Collaborazione diretta con il DS.
- Collaborazione diretta con il DSGA.
- Viaggi istruzione elenchi alunni, e pratica amministrativa (in collaborazione con la F.S.)
Tutto quanto non espressamente formalizzato rientrando nel settore di competenza.

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (D. Lgs . n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;
- le denunce di infortunio con prognosi superiore a tre giorni vanno presentate, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, all'INAIL e all'autorità di P.S.; successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione;
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro infortuni;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro;
- la modulistica distribuita all'utente (interno / esterno) deve essere costantemente aggiornata.

D) AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

AREA DEL PERSONALE DOCENTE - FRAIOLI LUCIA ANNA

- Convocazione dei supplenti: individuazione avente diritto, verifica correttezza requisiti, raccolta documentazione, rettifica graduatoria istituto,
 - Formazione graduatorie personale docente;
 - Stipula contratti, trasmissione dei dati cartacei e telematici, SAOL, comunicazione ufficio liquidatore;
 - Assegno nucleo familiare consegna modulistica illustrando la procedura, trasmissione domande e comunicazione ufficio retribuzione per i supplenti brevi,
 - Tenuta registro dei contratti stipulati al personale a T.D. e supplenti temporanei,
 - Pratiche del personale : Ricostruzioni della carriera, sciopnet, assenze con riduzione, etc.
 - Pensioni (raccolta la documentazione, digitazione dati, consegna documenti, rilevazione pensionandi, compilazione modulistica).
 - Assenze e relativi decreti.
 - **Area del personale ATA . DI NALLO DEBORAH.**
 - All'assistente DI NALLO DEBORAH viene assegnata l'area del personale ATA e nello specifico si fa riferimento al carico di lavoro dell'assistente Fraioli Lucia Rita (area del personale docente). Si prega di curare in modo particolare la gestione del servizio pomeridiano, recuperi e ore di straordinario, del personale ATA.
- N.B. per quanto riguarda il settore "Personale" la distinzione tra personale docente e personale ATA, si a T.D. che a T.I. può essere puramente indicativa, finalizzata esclusivamente ad una figura di riferimento. Resta inteso che il carico di lavoro può essere interscambiabile o svolto in maniera collaborativa.

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (D. Lgs. n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- va verificata la documentazione di rito per il personale neo assunto;
- va aggiornato f il ascicolo personale in ingresso / uscita;
- la modulistica distribuita all'utente (interno / esterno) deve essere costantemente aggiornata.

D) AREA CONTABILE –ACQUISTI –PATRIMONIO- AREA FISCALE

ASS.TI AMM.VE DISCEPOLO SEVERINA

Il compito è quello di gestire l'iter dei progetti dell'Istituto, sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa di incarichi.)

liquidazioni fondamentali ed accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione documentazione, ecc. Attività contrattuale diretta all'acquisizione dei beni e servizi.

- Collaborazione diretta con il DSGA e con il DS.
- Gestione acquisti beni e materiali per la segreteria e i plessi e CIG (collaborazione con Di Mambro)
- Aggiornamento Albo fornitori richieste e verifica DURC.
- Tenuta e aggiornamento inventario;
- Gestione delibere Organi Collegiali;
- Raccolta atti d'ufficio (nomine e altra documentazione) necessari al DSGA per il pagamento dei compensi FIS;
- Gestione condivisa in rete sul server proprio lavoro;
- Collaborazione diretta con il DSGA – PA, impegni, accertamenti, liquidazione fatture e altro sul SIDI OIL. liquidazioni fondamentali ed accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione documentazione, ecc. Attività contrattuale diretta all'acquisizione dei beni e servizi. compensi accessori di tutto il personale docente ed ATA – supporto al DSGA nelle fasi di: elaborazione dati programma annuale e conto consuntivo – emissione mandati di pagamento e reversali di incasso – predisposizione contratti connessi alla gestione dei progetti – liquidazione competenze fondamentali ed accessorie al personale docente ed ATA T.I e supplenti temporanei – liquidazione ore per sostituzione doc. assenti .
- In collaborazione con il DSGA -Predisposizione atti Programma Annuale – Consuntivo, impegni di spesa, pagamenti, incassi .
- Verifica e controllo delle procedure di acquisto.
- Controllo del materiale acquistato e giacente.
- Tenuta dei libri contabili obbligatori: registro del c/c postale .
- Liquidazione competenze alle commissioni degli esami di Stato.
- Adempimenti fiscali e previdenziali (770, Irap, e-mens, DMA, anagrafe delle prestazioni, F24 ecc) in collaborazione con la DSGA;
- Assistenza fiscale al personale;
- Cura, organizzazione e liquidazione delle competenze con rendiconto finale delle attività aggiuntive , di aggiornamento e formazione , sia dell'istituto che per conto del Ministero della Pubblica Istruzione, in collaborazione con la Presidenza ed il Direttore Amministrativo;
- Supporto informatico all'ufficio, per i collegamenti SIDI/INTRANET E STUDIO DI NUOVI SOFTWARE GESTIONALI APPLICATIVI;
- Compiti dell'ufficio Relazione con il Pubblico;
- Collabora con il DSGA per la redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del POF;
- Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;
- Gestione visite guidate e viaggi d'istruzione in collaborazione con il DSGA per la parte finanziaria e con la Funzione Strumentale per l'organizzazione.
- In collaborazione con Fraioli per la Gestione del personale T.D. (liquidazione stipendi, e atti conseguenti).

tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza

E) AREA FINANZIARIA

E' curata direttamente e personalmente dalla Direttrice Amministrativa in sinergia con DISCEPOLO SEVERINA

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento a tal fine non è da discutere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore / minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza / assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e / o cusa eventuali assenze . in presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato può essere opportunamente rettificato. Ogni assistente amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, direttamente responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti . l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Inoltre, tenendo conto delle turnazioni e oscillazioni dell'orario di lavoro individuale settimanale, sarà possibile effettuare le 35 ore settimanali .

Ogni dipendente deve orientare la propria azione alla " massima economicità, efficienza ed efficacia ". È fatto divieto di utilizzare per scopi privati, materiali e strumenti pubblici ed in particolare le linee telefoniche e di servizi telematici , salvo casi di urgenza. È fatto divieto da parte del dipendente di utilizzare le informazioni di cui è in possesso a causa del suo lavoro ed è vincolato al segreto d'ufficio. Nell'espletamento delle sue funzioni deve fornire la massima disponibilità allo scambio di informazioni ed in generale alla collaborazione con gli altri uffici e le altre amministrazioni, nonché con l'utenza. Nel disbrigo delle pratiche è tenuto a rispettare l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio, e secondo le direttive e secondo le direttive impartite nell'ottica del miglioramento degli standard di qualità del servizio offerto. Nell'esercizio delle proprie funzioni è tenuto a rispettare la normativa dettata in materia di trattamento dei dati personali in quanto incaricato al trattamento (a tal fine si rimanda ad un'attenta lettura del D.Lgs 196/2003/ cod in materia di protezione dei dati personali) .

MODALITÀ ELABORAZIONE E CONSEGNA ATTI

Tutti gli atti e i documenti vengono elaborati su carta intestata della Scuola e devono recare la sigla dell'operatore addetto (L'A. A. incaricato all'elaborazione).

- ❖ La modulistica deve essere elaborata a cura degli addetti agli uffici; va sempre aggiornata secondo le disposizioni vigenti e messa a disposizione dell'utenza scolastica.
- ❖ Ogni operatore è codificato nel Documento Programmatico Sulla Sicurezza (D.Lvo 30/06/2003 n.196) ed è possessore di lettera d'incarico e di codice di accesso ai dati personali dei quali è responsabile in merito al trattamento degli stessi.
- ❖ Tutti gli atti emessi da un ufficio che comportano implicazioni o competenze successive di altri uffici per il perfezionamento dell'atto stesso, devono essere indirizzati anche all'ufficio implicato (preventivamente informato), per il tramite del personale addetto al protocollo. (Il responsabile dell'ufficio cui l'atto è stato destinato dal D.S.G.A. o dal D.S deve curare tale adempimento fino alla definizione completa della pratica e ne risponde nei confronti del Direttore S.G.A.)
- ❖ Il personale pianifica il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità.
- ❖ I lavori vengono espletati nel rispetto dei tempi previsti per un buon risultato d'équipe.
- ❖ Nello svolgimento delle pratiche informatizzate è consigliabile effettuare sempre un'attenta analisi e valutazione dei documenti cartacei, prima di passare alla fase operativa di inserimento dati sulla postazione, in modo da ottimizzare i tempi di impegno della linea e di permanenza al computer. **L'uso di quest'ultimo deve essere destinato esclusivamente ai lavori d'ufficio e regolarmente autorizzato dal D.S.G.A.**

- ❖ I responsabili titolari di posizioni economiche a cui sono state assegnate ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'articolo 7 del CCNL citato, eseguiranno la puntuale applicazione di quanto sopra riferendo periodicamente, al D.S.G.A. sull'andamento del servizio e suggerendo eventuali perfezionamenti per il miglioramento dello stesso; sono, pertanto, responsabili degli adempimenti amministrativo contabili e ne rispondono al D.S.G.A.
- ❖ Si prevedono incontri tra personale e il DSGA per verificare l'andamento del servizio.
- ❖ **Si precisa che non è consentito al personale utilizzare l'ufficio o le postazioni multimediali per attività diverse di quelle inerenti i propri compiti.**
- ❖ **Per ragioni di tutela della privacy non è consentito intrattenere negli uffici persone estranee al servizio.**
- ❖ **Si precisa che ciascun assistente è responsabile diretto dell'archiviazione dei documenti prodotti.**

In sintesi, tutti hanno compiti di collaborazione amm.va caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria. In particolare l'assistente amm.va Villani Rita, destinataria della I^ posizione economica, sostituisce il DSGA nel caso di assenza o impedimento.

Tutti gli assistenti amm.vi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003.

L'incarico costituisce attribuzione dei compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

TEMPISTICA/ SCADENZIARIO

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

- | | |
|--|-------------------------------------|
| • Controllo e verifica della documentazione relativa alle presenze - | Entro il 15 del mese successivo |
| • Controllo e verifica della documentazione relativa alla concessione attività didattica (personale ATA) - | Entro e non oltre il 30 maggio |
| • Ricevimento domande di iscrizione | a vista |
| • Certificati di servizio | 5 gg. dalla richiesta |
| • Duplicazione atti | 2 gg. |
| • Certificati iscrizione/frequenza | 2 gg. dalla richiesta |
| • Certificati di studio con voti e giudizi | 5 gg. dalla richiesta |
| • Attestati -sostituzioni diplomi | 2 gg. dalla richiesta |
| • Diplomi originali in giacenza | a vista |
| • Infortuni | 2 gg dalla denuncia |
| • Pubblicazione atti all'albo di istituto | in data di assunzione al protocollo |
| • Pubblicazione delibere C.Istituto | 8 gg dalla seduta |
| • Liquidazione competenze fisse (s.t.) | entro il 10 del mese successivo |
| • Trattamento di fine rapporto (TFR) | entro 15 gg. |
| • Versamenti ritenute | tutte entro il 15 del mese succ. |

SCADENZE DI BILANCIO INDICATIVE – SEGUITE DA CONFERMA DISPOSIZIONI MINISTERIALE

14/02 – PROGRAMMA ANNUALE

31/03 – CONTO CONSUNTIVO

30/06 – VERIFICHE AL PROGRAMMA ANNUALE

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

◆ **Ottimizzare i costi** - a tal fine gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione alle situazioni seguenti:

1. va valutata la necessità della duplicazione dei documenti: nei casi dubbi è opportuno ricorrere al controllo e all'autorizzazione del Direttore SGA o del DS.
2. dovrà essere, di volta in volta , valutato il numero di fotocopie da richiedere;
3. quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza; sarà opportuno scaricare e valutare se è effettivamente necessaria la stampa del documento;
4. Utilizzare internet per l'invio della corrispondenza, ove possibile.
5. Non utilizzare internet/intranet per usi personali o non attinenti il proprio servizio.

◆ **Elevare la qualità del servizio** - Offrire all'utenza un servizio efficace ed efficiente - a tal fine gli assistenti amministrativi devono:

1. Organizzare autonomamente il lavoro di loro competenza interagendo con il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica (vedi D.L.vo n. 165 del 30/03/01) e le nuove tecnologie evitando dispendio di energie.
2. Eseguire le pratiche di propria pertinenza secondo le norme che le regolano e di tutti gli aggiornamenti vigenti reperibili anche su internet; eventuali chiarimenti possono essere richiesti al D.S.G.A.

3. Rispettare gli adempimenti fiscali e generali dell'amministrazione tenendo presente che l'assistente amministrativo risponde direttamente delle pratiche che gli sono state affidate.

4. Elaborare la modulistica necessaria per lo snellimento degli atti d'ufficio aggiornandola alle norme vigenti.
5. Mettere sempre in primo piano le esigenze di servizio connesse alle necessità degli utenti scolastici: alunni, genitori, docenti, ATA, ecc.

6. Assicurarsi prima di emettere un atto amministrativo, che sia conforme alle disposizioni di legge che lo regolano ed abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso.

7. Utilizzare la tecnologia a disposizione dell'Istituto per l'interscambio di dati fra la stessa amministrazione e le amministrazioni diverse: E_mail od altro.

◆ **Accesso ai documenti amministrativi:**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale e riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi va gestito secondo le modalità stabilite dalla legge 241/90 e successive modifiche
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla citata legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
4. Preposto al trattamento dei dati è l'impiegato individuato con relativa nomina nel D.P.S. (Documento programmatico sulla Sicurezza) predisposto Dirigente Scolastico.

Il DSGA propone le seguenti misure organizzative di verifica in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive ricevute. Il regolamento sarà sottoposto alla delibera del Commissario Straordinario

Art. 1 Oggetto:

1. Con il presente regolamento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e segg., del D.P.R. n. 445/2000 vengono disciplinati i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Istituto Omnicomprensivo di Roccasecca.
2. I controlli effettuati dall'Istituto Omnicomprensivo di Roccasecca sulle autocertificazioni sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici.

Art. 2 Autocertificazioni:

1. Per autocertificazioni si intendono qualsiasi dichiarazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di un pubblico servizio. Le autocertificazioni hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.

Art. 3 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà:

1. Per dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, si intendono tutte le dichiarazioni di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, rese nell'interesse del dichiarante e finalizzate a comprovare stati, fatti e qualità personali e di altri soggetti di cui il medesimo abbia diretta conoscenza, non certificabili.

Art. 4 Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli:

1. L'Istituto Comprensivo Statale, sulle autocertificazioni presentate per l'attivazione di procedimenti finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni e servizi, effettuerà controlli con il sistema a campione al fine di ottenere elementi informativi di riscontro per la definizione delle autocertificazioni.
2. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione, è fissata al 10% di quelle presentate nel trimestre di riferimento, con arrotondamento sempre per eccesso.
3. Per trimestre di riferimento si intende: gennaio/marzo aprile/giugno, luglio/settembre ottobre/dicembre di ogni anno.
4. Entro 10 giorni dal termine del trimestre di riferimento, la scelta delle autocertificazioni presentate da sottoporre a controllo a campione, verrà effettuata con sorteggio casuale dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi (o da suo delegato) alla presenza di due assistenti amministrativi.

Art. 5 Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli in caso di fondato dubbio:

1. Oltre a quanto previsto dal precedente art. 4, i controlli verranno effettuati ogni volta che l'incaricato / responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.
2. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.
3. Qualora nel corso dei controlli vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 5 giorni. Ciò, può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa.

Art. 6 Provvedimenti conseguenti a rilevazione di false dichiarazioni:

1. Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'Istituto Comprensivo, l'incaricato / responsabile del procedimento è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per l'inoltro all'autorità giudiziaria degli atti contenenti le presunte false dichiarazioni.
2. Per i procedimenti in corso, il Dirigente Scolastico provvederà ad escludere il soggetto che abbia auto-certificato il falso, comunicandogli i motivi dell'**esclusione** dal procedimento, fatta salva comunque la procedura di cui al 1° comma.
3. Per i procedimenti già definiti, il Dirigente Scolastico informerà il soggetto che abbiano reso le false dichiarazioni della **decadenza** dai benefici conseguiti per il medesimo atto, comunicandogli i motivi della revoca dal procedimento, fatta salva comunque la procedura di cui al 1° comma.

Art. 7 Modulistica:

1. L'Istituto Comprensivo Statale ROCCASECCA ha predisposto appositi moduli per l'autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà necessarie per i procedimenti di competenza contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite, che gli interessati avranno facoltà di utilizzare. Nei moduli è inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Art. 8 Responsabile del servizio certificativo

Il dirigente scolastico, individuerà tra gli assistenti amministrativi il "Responsabile del servizio certificativo", tenuto alla registrazione e ad effettuare i controlli (scelti a campione e su fondato dubbio) delle dichiarazioni sostitutive e atto notori indirizzate a questa dirigente, nonché ad evadere alle richieste di verifica e controlli avanzate dalle altre Pubbliche Amministrazioni.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO.

Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso. A tale scopo **è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi**, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy.

La presente proposta indica anche i comportamenti a cui le unità di 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 assegnato;
- ❖ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- ❖ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti autorizzati;
- ❖ 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;
- ❖ Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
- ❖ Non lasciare incustodito il registro 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;

Il personale amministrativo dovrà altresì :

1. Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;

2. Chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;
3. Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
4. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;

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 floppy disk, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
- ❖ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- ❖ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❖ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

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;
- ❖ Spegnerne 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 o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❖ 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;
- ❖ non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus

La NOVITA' della SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle autocertificazioni.

IL CONCETTO di:

A1) Pubblica Amministrazione: Scuole, Comuni, Province, Regioni, Inps, Asl, Motorizzazione, Questure, Prefetture, Agenzie delle Entrate, Pubblica Sicurezza, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizie locali e provinciali, Inpdap, Inail,

A2) Gestori di pubblici servizi: postali, telefonia, acqua, luce, gas, Equitalia, ecc.

B) Soggetti privati: banche, notai, assicurazioni, ecc.

IL PRIVATO/CITTADINO:

NON può più recarsi in un ufficio pubblico per richiedere certificazioni da presentare ad un altro ufficio pubblico o ad un gestore di servizi pubblici: avrà semplicemente l'obbligo di autocertificare (dichiarazione sostitutiva o atto notorio).

PUO' recarsi in un ufficio pubblico per richiedere certificazioni da rilasciare solo ad un soggetto privato.

La SCUOLA, in QUANTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:

NON può più chiedere ai privati (personale, alunni, fornitori) di presentare certificati (in ordine a stati, qualità personali e fatti) acquisibili direttamente da altre pubbliche amministrazioni o Gestori di pubblici servizi, avendo anzi l'obbligo di accettare autocertificazioni e atti di notorietà, pena la denuncia del soggetto privato per violazione dei doveri d'ufficio.

NON può più fare certificati (in ordine a stati, qualità personali e fatti) al privato/cittadino che ne faccia richiesta per poi rilasciarli ad un'altra amministrazione pubblica o a gestori di pubblici servizi.

PUO' fare tali certificati al privato/cittadino che ne faccia richiesta per rilasciarli solo ad altro soggetto privato.

DEVE rispondere tassativamente entro 30 giorni, anche tramite PEC, alle richieste di verifica, che prevedibilmente arriveranno numerose dalle altre pubbliche amministrazioni o gestori di servizi pubblici per quelle operazioni che riguardano dati sensibili o giudiziari

L'UFFICIO SEGRETERIA, di fronte alla richiesta, **SEMPRE SCRITTA, di un soggetto PRIVATO:**

1. dovrà domandargli: "il certificato che chiedi lo devi presentare ad una pubblica amministrazione/gestore di pubblico servizio oppure ad un privato?";

2. se risponde "è per una pubblica amministrazione o gestore di pubblico servizio", l'ufficio **NON FA** il certificato, potendo il privato consegnare un'autocertificazione (possiamo anche fornirgli il modello);

3. se risponde "è per un privato", l'ufficio **FA** il certificato, **PURCHE':**

- a) faccia apporre al richiedente una marca da bollo di €.14,62;
- b) annulli la marca da bollo con sopra il timbro della scuola;
- c) conservi agli atti la fotocopia del certificato con la marca annullata;
- d) scriva sempre nel certificato la seguente dicitura:

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (art. 40, c. 2 DPR 445/2000, come modificato dall'art. 15 della L. 183/2011).

DEVE individuare l'Ufficio Responsabile (**tutto l'ufficio segreteria**) di tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti (inclusa la predisposizione di moduli di autocertificazione) e pubblicarne i referenti nel sito istituzionale.

MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE

L'Ufficio di Segreteria :

Dsga Marcucci Fiorella - **Assistenti Amministrativi**: Discepola Severina – Di Mambro Maria, - Fraioli Lucia, Fraioli Rita, Villani Rita, Di Nallo Deborah.

È responsabile per : “ tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, nonché l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione”.

CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

La Direttrice assegnerà, sulla base di quanto definito in contrattazione, gli incarichi, le attività e le funzioni, nel rispetto del CCNL, il più possibile in modo equo, tra il personale avente le competenze richieste e la disponibilità, cercando di valorizzare tutto il personale ed evitando possibilmente accentramenti di risorse su poche persone.

L'attribuzione effettiva **degli Incarichi Specifici** sarà effettuata dal DSGA, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A

I Compensi forfettari verranno ridotti di un decimo dell'importo complessivo per ogni assenza a qualsiasi titolo prestata per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni anche non continuativi.

Al supplente temporaneo saranno compensate le attività aggiuntive solo se svolte per periodi di almeno 15 giorni.

Accertato che nell'Istituto sono in servizio n. 2 dipendenti titolari di posizione economica di cui al comma 3 ART.7 CCNL

Si propongono i seguenti incarichi specifici per gli assistenti am/vi:

Assistente Amm/vo Fraioli Rita:

- Supporto amministrativo svolgimento Esami di Stato;
- Registro on- line ;

Assistente amm/vo: Villani Rita

- diretta collaborazione con il DSGA e sua sostituzione in caso di impedimento – Rapporti con Enti Locali e Ditte relativamente alla manutenzione degli edifici.

Accertato che nell'Istituto sono in servizio n. 15 posizioni economica comma 3 art.7 per il profilo di collaboratore scolastico, si propongono i seguenti incarichi specifici :

n. 7 incarichi specifici ai collaboratori scuole infanzia “ attività di assistenza fisica ad alunni diversamente abili, funzioni di primo intervento e accoglienza alunni, cura igiene personale alunni .

n. 2 incarichi specifici per attività di pre-scuola;

n.2 incarichi specifici per assistenza alunni fino al mezzo di trasporto;

n. 1 incarico specifico per collaborazione uffici di segreteria , uso fotocopiatrice, servizio postale.

n.1 incarico specifico per uso fotocopiatrice , servizio postale in assenza del I^ collaboratore , attività di primo soccorso.

Oltre ai suddetti incarichi retribuiti dal MEF nella misura di € 1.200,00 annui lordi per l'area B e € 600.00 per l'area A.

Si propongono per ogni restante unità di personale ass/amm/vo e cool/scol. incarichi specifici, ripartendo l'importo assegnato per essi dal MIUR, in parti uguali. Seguiranno provvedimenti di nomina dettagliati.

COLLABORATORI SCOLASTICI

La dotazione organica per il 2016/17 è pari a n. 17 unità statali

La necessità di supportare le aumentate attività didattiche curricolari ed extracurricolari (progetti, laboratori, etc) e l'assistenza e la vigilanza agli alunni, aumentati di numero, determina un considerevole aumento dei carichi di lavoro che la dotazione organica n. 17 unità assegnata non consente di coprire interamente con un sufficiente numero di unità di personale per plesso. Per ovviare a tale situazione sono stati studiati, e successivamente individuati, gli orari e il numero di unità di personale da adibire ai singoli plessi nel rispetto delle esigenze dell'utenza e dei diritti sindacali dei lavoratori.

In proposito è importante sottolineare che, pur consci che i carichi di lavoro dei collaboratori scolastici sono ripartiti in maniera diversificata per la presenza di 4 tipologie di scuola che richiedono, soprattutto per la scuola dell'infanzia e per le prime classi della scuola primaria, un'attenzione maggiore e compiti più delicati di supporto verso gli alunni e che solo la turnazione di tutto il personale su tutti i plessi, così come previsto e richiamato dal C.C.N.L., avrebbe potuto rendere più omogenea ed equa la ripartizione dei carichi, seppur in deroga a quanto stabilito dagli istituti contrattuali, acquisito il parere favorevole ed unanime di tutti i collaboratori scolastici, è stata condivisa un'organizzazione dei servizi ausiliari che perseguisse "... **l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti**".

La scrivente è consapevole che il numero insufficiente di unità di personale assegnato all'Istituto non riesce a coprire la globalità delle esigenze didattiche e di supporto.

Questo aspetto, **indipendente da responsabilità e/o competenze attribuibili alla scrivente e all'Istituto in generale**, influisce negativamente sul servizio scolastico e, in particolare, condizionano l'organizzazione dei plessi in ordine al numero delle unità di personale e alla loro dislocazione che, necessariamente, deve essere il più possibile improntata alla funzionalità e alla razionalità.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano e pomeridiano. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI

1. Per l'anno scolastico 2017/18, ove possibile i Collaboratori scolastici vengono assegnati ai plessi dell'Istituto secondo i seguenti criteri:

A. Salvaguardia del diritto alla continuità di servizio nel medesimo plesso dell'a .s . 2016/17, ove possibile alla luce degli ulteriori tagli d'organico e della relativa necessità di riorganizzazione dei servizi di pulizia e di vigilanza, senza distinzione tra personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato, in assenza di situazioni di incompatibilità ambientale e relazionali segnalate;

B. Assegnazione d'ufficio a plessi diversi rispetto all'a .s . 2016/17 dei Collaboratori scolastici relativi all'eccezione di cui al comma a;

C. Eventuale soddisfacimento di richieste individuali, presentate in forma scritta, di assegnazione ad un plesso vacante piuttosto che a quello dell'anno scolastico precedente comunque non in contrasto con il principio della salvaguardia della continuità di servizio degli altri collaboratori.

D. Spostamento d'ufficio di personale che risultasse incompatibile con il plesso assegnato all'inizio dell'anno scolastico. Questo comporterà lo scambio di plesso; in assenza di disponibilità volontaria, a carico dell'ultimo collaboratore scolastico in graduatoria. n.1 beneficiario di l.104 per scuola.

2. In caso di situazioni accertate, manifeste o segnalate per iscritto attinenti a gravi problematiche, anche di natura relazionale verificatesi tra più unità di personale ATA, appartenenti al profilo dei Collaboratori scolastici in servizio nello stesso plesso, tra Collaboratori scolastici e Docenti, tra Collaboratori scolastici ed utenza, che hanno inficiato il regolare svolgimento delle attività didattiche, amministrative e generali e siano state in palese contrasto con le norme di comportamento previste nel Piano annuale dei servizi generali ed amministrativi, il Dirigente scolastico, in qualità di garante e responsabile dell'interesse pubblico, per le responsabilità ascritte al proprio profilo professionale, sentito il Direttore S.G.A. e le R.S.U. , può disporre con ordine di servizio, anche prima del termine dell'anno scolastico, lo spostamento ad altro plesso dell'Istituto dei/del Collaboratori/e scolastici/o coinvolti/o, riservandosi, nei casi previsti dalle norme contrattuali in materia di sanzioni disciplinari, di avviare nei confronti dello/degli interessato/i relativo procedimento. Lo spostamento d'ufficio del/dei Collaboratori/e scolastici/o ad altro plesso dell'Istituto comporterà una parziale e necessaria redistribuzione ai plessi di altri Collaboratori scolastici.

Questo Istituto Omnicomprensivo amministra per il corrente a.s. 2016/17 n. 17 unità di personale collaboratore scolastico; per ottimizzare il lavoro appare necessaria una attribuzione diversificata delle competenze e degli orari.

A seguito di assemblea del personale tenutasi in data 08/09/2017; vista la disponibilità dichiarata dagli interessati; tenuto conto, in prima analisi, del criterio della continuità di servizio nella sede e delle esigenze di servizio;

Dopo aver informato le RSU circa i criteri d'Istituto e i rappresentanti sindacali viene disposta la seguente assegnazione:

SCUOLA INFANZIA Via Lazio

Arcese Marisa
Del Prete Silvana
Fraioli Lucia
Greco Franca

SCUOLA INFANZIA CAPOLUOGO

Bruni Luisa
Centofante anna maria

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA COLLE S. MAGNO

Testa Anna

SCUOLA PRIMARIA SALVO D'ACQUISTO

Ruzza Giovannina
Simone Luisa
Contini Mascia
Santamaria Antonio

SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO

Ricci Antonietta

SCUOLA MEDIA SCALO

Iannucci Maria
Scappaticci Dominique
Volpini Alessandra

Scuola Media Capoluogo

Sisti Luciana

I.T.E.

Bove Lucia

SI DISPONGONO

I seguenti orari di servizio:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede Scuola Media Scalo:

- n. 1 unità 7,30 – 14,42 dal lunedì al venerdì
- n. 1 unità ore 7,45/14,57 dal lunedì al venerdì
- n. 1 unità 11,00 – 18,12 dal lunedì al venerdì

Sede Scuola Media Centro:

- n. 1 unità 8,00 – 15,12 dal lunedì al venerdì

Sede Scuola dell'Infanzia via Lazio:

nei periodi in cui non c'è mensa :

- n. 2 unità 8,00 – 15,12 dal lunedì al venerdì
- n. 2 unità 7,30 – 14,42 dal lunedì al venerdì
- 4 unità 7,30 – 14,42

nei periodi in cui c'è mensa

- n. 2 unità 7,30 – 15,42 dal lunedì al venerdì
- n. 2 unità 9,30 – 16,42 dal lunedì al venerdì

Sede Scuola Infanzia Capoluogo

Nei periodi in cui non c'è mensa

- n. 2 unità 07,45 – 14,57 dal lunedì al venerdì

nei periodi in cui non c'è mensa

- n. 1 unità 7,45 – 14,57 dal lunedì al venerdì
- n. 1 unità 9,30 – 16,42 dal lunedì al venerdì

Sede Scuola Primaria Salvo D'Acquisto

- n. 4 unità 7,45 – 15,45 il lunedì e martedì
- n. 4 unità 7,45 – 14,12 mercoledì giovedì venerdì

Sede Scuola Primaria e Infanzia e Colle S. Magno

Nei periodi in cui non c'è mensa

- n. 1 unità 7,45 – 14,57 dal lunedì al venerdì

Nei periodi in cui c'è mensa

- n. 1 unità 7,45 – 15,00 15,30 – 16,45

Sede Scuola Primaria Capoluogo

- n. 1 unità 7,45 – 15,45 dal lunedì al martedì

mercoledì giovedì venerdì 7.45/ 14.12

Sede I.T.E.

N. 1 unità lunedì 7,30 – 15,00

Mart. 7,30 – 14,30

Merc. 7,30 – 15,00

Giov. 7,30 – 14,30

Ven. 7,30 – 14,30

NOTE

- 1) I collaboratori della scuola materna in servizio nei periodi di sospensione della mensa scolastica saranno di ausilio nel plesso dove se ne ravvisa la necessità.
- 2) Le ore eccedenti il servizio saranno in parte recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni, in parte saranno retribuite dal FIS per un numero di ore da stabilire in sede di contrattazione.

Per la flessibilità oraria e la disponibilità ai rientri, ai collaboratori verrà corrisposto il compenso forfettario corrispondente da determinarsi a carico del FIS.

Al fine di una migliore organizzazione del lavoro si ritiene opportuno ribadire quanto segue.

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

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 professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

DOVERI

- Rispetto dell'orario di lavoro
- Esecuzione dei compiti assegnati nel Piano delle attività
- Rispetto del rapporto gerarchico di subordinazione
Comporta il dovere di eseguire gli ordini ricevuti, anche quando si ritengono in contrasto con disposizioni generali date (purchè non costituiscano violazione di legge, salvo possibile azione di ricorso/contestazione)
- Rispetto delle persone (accoglienza)
- Rispetto dei beni della scuola e degli strumenti di lavoro
- Dovere di segnalazione di fatti conosciuti che siano il palese contrasto con le "regole" date e che possano provocare un danno alla Scuola e alla sua immagine
- Dovere di riservatezza (norme sulla Privacy):
 - Non diffondere notizie/informazioni sulle persone
 - Non denigrare/parlar male delle persone/dell'Istituzione scolastica
- Dovere di collaborazione:
Nel rispetto dei propri compiti/mansioni
Con i colleghi – con i docenti.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

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

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1) Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- 2) Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- 3) In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia, breve permesso, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'Istituto
- 4) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
- 5) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto.
- 6) La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata e in uscita, sul "foglio presenza personale ATA". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
- 7) Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

- 8) Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
- 9) I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 "area A profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
- 10) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.
- 11) Mensilmente, i collaboratori Scolastici dislocati nei vari Settori Lavorativi, dovranno far pervenire quotidianamente, per la sottoscrizione, al D.S.G.A. l'apposita scheda di rilevazione delle ore di sostituzione dell'eventuale collega assente nel proprio settore, se effettuate, come da disposizione oraria prevista nell'Assemblea del Personale ATA;
- 12) Tutti i recuperi, delle ore eccedenti, dovranno essere preventivamente (almeno un giorno prima) richiesti al Dirigente Scolastico con istanza scritta;
- 13) Funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni; devono pertanto essere segnalati all'Ufficio di Presidenza 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 e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- 14) Segnalare al DSGA, perché le riferisca al Dirigente Scolastico, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- 15) La pulizia dei locali deve essere effettuata quotidianamente con l'uso di apposito materiale di pulizia;
- 16) Il personale in servizio al piano segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento.

La scuola è luogo di relazioni educative e tutte le figure professionali sono educatori.

Augurando a ciascuno buon lavoro, all'insegna della collaborazione e rispetto reciproco, la scrivente resta a disposizione per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali necessità che dovessero verificarsi.

Il personale collaboratore scolastico inoltre:

- Dovrà tenere alto il buon nome dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni; in particolare per quanto attiene al comportamento si rammenta l'art. 89 del C.C.N.L. del 23/7/2004 del quale si sottolineano i seguenti punti:
- divieto, per il dipendente pubblico, di divulgazione di qualsiasi informazione ottenuta nell'esercizio del proprio lavoro. La discrezione è comunque ed in ogni caso buona norma di comportamento e, sul lavoro, indice di professionalità
- importanza di mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi di correttezza, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
- Ha il dovere di offrire la propria collaborazione al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori (in particolare gli insegnanti coordinatori di plesso), agli organi collegiali, al direttore amministrativo e al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile.
- Ciascun collaboratore deve rimanere a disposizione del proprio piano o settore di competenza, in modo particolare durante l'intervallo. I collaboratori scolastici vigilano nei corridoi e nei bagni e, quando gli insegnanti devono allontanarsi momentaneamente o al cambio dell'ora, nelle classi. In ogni caso sia durante l'attività antimeridiana che pomeridiana, nei plessi più grandi non dovrà mancare mai un bidello che vigili l'entrata e uno che vigili i piani dove si svolge l'attività didattica.
- In caso di ritardo dell'insegnante titolare o del suo supplente, la classe scoperta viene temporaneamente vigilata dal collaboratore scolastico responsabile del piano che avviserà del fatto il docente coordinatore di plesso e immediatamente dopo il preside o il collaboratore vicario.
- All'inizio del turno di servizio mattutino è tenuto all'apertura dei locali scolastici.
- E' tenuto, ogni qualvolta si rendesse necessario e/o il personale docente lo richiedesse, al trasporto da un locale ad un altro della scuola delle suppellettili, dei sussidi didattici e degli oggetti in genere.
- Deve tenere perfettamente puliti tutti i locali scolastici, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori e ai servizi igienici, alle palestre, provvedendo al loro lavaggio ogni qualvolta si rendesse necessario. In particolare le aule ed i servizi igienici andranno puliti a fondo al termine delle lezioni, ma si dovrà provvedere anche a:
- un riassetto intermedio delle aule (pulizia sommaria, riordino e svuotamento cestini) durante la pausa
- Deve tenere perfettamente puliti tutti i locali scolastici, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori e ai servizi igienici, alle palestre, provvedendo al loro lavaggio ogni qualvolta si rendesse necessario. In particolare le aule ed i servizi igienici andranno puliti a fondo al termine delle lezioni, ma si dovrà provvedere anche a:

- un riassetto intermedio delle aule (pulizia sommaria, riordino e svuotamento cestini) durante la pausa pranzo degli alunni, a meno che non si verifichino situazioni più urgenti o ci sia carenza di personale;
- svuotamento cestini dopo l'intervallo;
- pulizia dei servizi igienici dopo l'intervallo.
- Deve provvedere alla pulizia degli arredi in genere (banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi e quant'altro) dei vetri, delle porte, delle finestre senza l'ausilio di scale o altri mezzi per alzarsi da terra e dei termosifoni.
- Deve provvedere alla raccolta e al conteggio dei buoni pasto e alla comunicazione giornaliera del numero dei pasti secondo le modalità organizzative concordate in sede locale.
- Deve tenere perfettamente pulite anche le eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, scantinati, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare per quanto riguarda i cortili, avrà cura di tenerli puliti da cartacce, rifiuti di ogni genere e provvederà a raccogliere le foglie secche ogni qualvolta si rendesse necessario.
- Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni i collaboratori scolastici avranno cura di prestare la massima attenzione affinché l'afflusso o il deflusso avvenga in modo tranquillo e regolare e, laddove necessario provvederà ad accompagnare gli allievi agli scuolabus prestando loro la dovuta assistenza.
- Provvede all'accoglienza pre-post scuola qualora abbia dato la propria disponibilità.
- Provvede all'assistenza ed alla cura dell'igiene personale nei confronti degli alunni delle scuole dell'infanzia e degli alunni diversamente abili.
- Concorre ad accompagnare gli alunni in occasione di eventuali trasferimenti dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche. È altresì prevista, se richiesta, la partecipazione del personale collaboratore scolastico alle visite d'istruzione, previo parere del DSGA
- Nel corso delle attività didattiche vigila e sorveglia attentamente su tutto quanto avviene nei locali scolastici, ivi compresi i servizi igienici, assicurando la costante presenza fisica in prossimità degli ingressi, dei laboratori e dei servizi, opera fondamentale per scoraggiare comportamenti poco corretti degli alunni.
- Sorveglia costantemente l'ingresso dell'edificio o, laddove non sia possibile una sorveglianza costante, provvede a mantenerlo chiuso onde evitare che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici. Gli estranei devono essere fatti accomodare nell'atrio e possono conferire con la persona desiderata solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione del docente coordinatore di plesso (del dirigente e/o del collaboratore vicario nella sede centrale).
- Al termine delle lezioni si accerterà che i locali e il materiale didattico siano in ordine segnalando all'insegnante coordinatore di plesso (al vicario nella sede centrale) eventuali fatti riscontrati o casi di reiterata negligenza.
- Opera servizio di centralino telefonico previa presentazione della Scuola e del nominativo dell'operatore: **”Pronto, Scuola Primaria/Secondaria di primo grado/dell'Infanzia, sono il collaboratore scolastico....; con chi desidera parlare?”**
- Presta servizi esterni (ufficio postale, banca).
- Potrà utilizzare il telefono della scuola solo in casi eccezionali, per urgenze e solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione dall'insegnante coordinatore di plesso. **In nessun caso è permesso l'uso del telefono della scuola per telefonate personali, per conferire con colleghi in servizio in altra sede, con il C.S.A. e/o i sindacati per ottenere informazioni di tipo personale.** È consentito unicamente l'uso per comunicazioni con la segreteria, per comunicazioni urgenti con le famiglie degli alunni, per comunicare il numero dei pasti, per eventuali comunicazioni agli enti locali riguardanti il servizio scolastico.
- **E' tenuto a rispettare il divieto dell'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di servizio** salvo situazioni eccezionali.
- Potrà utilizzare la fotocopiatrice, il fax e ogni altra attrezzatura scolastica unicamente per motivi attinenti alla gestione della scuola e mai per motivi personali.
- E' tenuto, come tutto il restante personale, a rispettare il divieto assoluto di fumo in tutti i locali dell'Istituto.
- Non può in alcun caso allontanarsi dal posto di lavoro, salvo i casi previsti dalle esigenze di servizio. In caso di necessità personale dovrà presentare richiesta ed essere autorizzato dal D.S.G.A.
- In caso di assenza è tenuto a darne comunicazione alla segretaria prima dell'inizio dell'orario di servizio e, se trattasi di assenza per malattia, a far pervenire entro cinque giorni la relativa domanda redatta sull'apposito modulo e corredata dalla documentazione medica. E' buona norma informare dell'assenza anche la scuola in cui si presta servizio.
- Provvederà alla sostituzione dei colleghi assenti, se dichiarerà la propria disponibilità, concordando modalità e orari con gli insegnanti coordinatori di plesso e con il D.S.G.A.
- Non può in alcun caso fruire di permessi, di cambi d'orario né prestare ore aggiuntive di servizio se non autorizzato da D.S.G.A.
- In casi eccezionali (riunioni, recite scolastiche ecc..) potrà prestare ore straordinarie. La richiesta dovrà essere presentata al D.S.G.A redatta sull'apposito modulo da parte dell'insegnante coordinatore di plesso; a seguito di tale richiesta o anche in mancanza, se trattasi della sede centrale, il D.S.G.A. predisporrà un ordine di servizio scritto per richiedere e autorizzare la prestazione.

- Al termine del turno pomeridiano di servizio, è tenuto a chiudere i locali scolastici accertandosi che tutto sia in ordine e che nessuno sia rimasto nei locali scolastici.
 - Presta opera di pronto soccorso e primo intervento in caso di necessità.
 - Nei rapporti con i docenti, gli alunni, i genitori, i colleghi, il D.S.G.A e il personale di segreteria utilizzano sempre la massima educazione gentilezza rispetto
 - Accoglienza alunni
 - Sorveglianza alunni (all'ingresso, all'uscita e all'intervallo)
 - Vigilanza alunni in mensa (anche in altri contesti, come manifestazioni sportive, spettacoli...) in collaborazione con i docenti cui sono affidati
 - Accoglienza del pubblico
 - Pulizia locali
 - Custodia/sorveglianza dei beni
 - Ausilio ai disabili, negli spostamenti, per l'accesso ai servizi e l'igiene personale.
- Nei rapporti con i docenti, gli alunni, i genitori, i colleghi, il DSGA e il personale di Segreteria utilizzare sempre la massima educazione, gentilezza, rispetto e collaborazione.

Evitare atteggiamenti arroganti e prevaricanti e comportamenti (lavori a magli, uncinetto, mangiare, giornali...) che possano offrire anche all'esterno un'immagine deleteria dell'Istituto con ripercussioni negative e giudizi poco lusinghieri su tutti i collaboratori scolastici. E necessario attenersi tassativamente agli orari stabiliti per l'accesso ai locali di segreteria.

per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda al C.C.N.L., alla contrattazione integrativa d'Istituto Ed in genere alla specifica normativa scolastica.

ARTICOLAZIONE E MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

I servizi generali sono articolati in:

A) Area di accoglienza

Il personale avrà il compito di:

- 1.- fornire le informazioni di primo livello
- 2.- sviluppare il flusso della comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglie/personale),
- 3.- gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici,
- 4.- rispondere alle chiamate telefoniche,
- 5.- svolgere servizi di sorveglianza, dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie,
- 6.- verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate (all'inizio e al termine del servizio)
- 7.- inoltrare ai docenti in servizio al proprio piano circolari e comunicazioni al personale e agli alunni
- 8.- controllare le firme di presa visione delle circolari (docenti ed ATA)

B) Area vigilanza e sanificazione

Il personale avrà il compito di:

- 1.- provvedere all'apertura e alla chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule e dei laboratori del piano,
- 2.- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli,
- 3.- collaborare affinché il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antinfortunistica (legge 626/94 – divieto di fumo),
- 4.- controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio,
- 5.- provvedere alla pulizia di aule / laboratori / scale / vetri / servizi, utilizzando le apposite attrezzature e con corretto utilizzo di prodotti igienici
- 6.- vigilare ai piani assegnati.

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della **vigilanza sugli allievi**.

A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico e/ Responsabile di Plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc....; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e chiusura locali, ecc. ...

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

I COLLABORATORI ADDETTI ALL'ACCOGLIENZA NELL'ATRIO NON DEVONO MAI LASCIARE INCUSTODITO IL MEDESIMO.

Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria devono esser segnalati in segreteria alla'Assistente Am/vo VILLANI RITA .

SISTEMA QUALITA' DEL SERVIZIO:

Centralino telefonico

Saranno adottate le seguenti linee guida di comportamento nei plessi dotati di postazione per centralino telefonico:

- Non lasciare mai il centralino incustodito
- Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando **“ISTITUTO OMNICOMPENSIVO ROCCASECCA (nome e cognome), desidera ?**
- Solo se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo.
- Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.
- Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.
- **Gli appuntamenti per il dirigente scolastico vengono gestite dall'Assistente Amm/vo Villani Rita.**

Supporto amministrativo e didattico

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio di Presidenza, Vice Presidenza e Direttore S.G.A. ed in particolare è necessario:

- Segnalare in segreteria o al responsabile di plesso il nominativo del docente o supplente assente
- Svolgere servizio stampe e fotocopie
- Coadiuvare per servizio mensa
- Approntare sussidi didattici di concerto con i docenti
- Assistere i docenti durante le attività didattiche / Prestare assistenza ai Progetti (P.O.F.)

Accoglienza del pubblico

In caso di ricevimento di visitatori esterni all'istituto il Collaboratore Scolastico **deve** comportarsi come segue:

- A qualsiasi persona esterna che acceda all'Istituto deve essere chiesto di qualificarsi e di esplicitare il motivo della visita. **Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.**
- Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto alla porta, se è in grado provvede a fornirglielie, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.
- Se il visitatore si presenta come manutentore/riparatore/fornitore, occorre verificarne l'autorizzazione

- Se il visitatore chiede di interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata, quindi accompagnare il visitatore a destinazione.
- Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale: si provvederà successivamente alla consegna .
- Se il genitore/parente chiede di poter interloquire con il figlio, si contatta l'allievo tramite il personale ATA presente sui piani, mentre il visitatore viene fatto accomodare.
- Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico che provvederà al da farsi.

Rapporto con gli alunni:

Durante la ricreazione tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari piani devono porre, massima attenzione, sospendendo tutte le altre attività per concentrarsi nella sorveglianza degli allievi.

Sorveglianza generica dei locali.

Essa consiste in:

- Apertura dei locali scolastici
- Chiusura dei locali scolastici, dopo accurato controllo di chiusura di tutti gli ingressi, con relativo inserimento dell'antifurto (se funzionante).
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico: all'entrata e all'uscita, i collaboratori scolastici, porranno tutte le attenzioni possibili per il regolare ed ordinato afflusso degli allievi.
- Far osservare gli orari di ricevimento apposti all'entrata.
- La presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.
- All'inizio e al termine del servizio verifica, che siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche;
- Verifica che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- Segnalazione tempestiva delle anomalie riscontrate e/o degli atti vandalici all'Ufficio di Presidenza e/o al Fiduciario del Plesso allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.
- Tutti gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione, devono essere segnalati all'Ass. Amministrativo responsabile della manutenzione (**Sig.ra Villani Rita**)
- Non è consentito spostare arredi da un locale ad un altro senza la preventiva autorizzazione

NORME SERVIZIO PULIZIE

Le pulizie vanno eseguite **al termine delle lezioni** e in ogni caso in periodi di tempo in cui gli alunni sono in classe sotto la sorveglianza dell'insegnante (questo al fine di evitare scivolamenti e quant'altro in caso di superfici bagnate).

Per pulizia s'intende:

TUTTI I GIORNI : riassetto spazi assegnati con pulizia pavimenti, banchi, lavagne, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione facendo bene attenzione ad utilizzare tutte le norme in materia di sicurezza sul posto di lavoro (grembiule, scarpe antinfortunistiche, guanti, mascherina ecc..).

ALMENO TRE VOLTE ALL'ANNO : pulizia accurata con lavaggio pavimenti, muri, zoccolino, termosifoni, vetri, veneziane, sedie e banchi (con rimozione delle gomme da masticare) utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione facendo bene attenzione ad utilizzare tutte le norme in materia di sicurezza sul posto di lavoro (grembiule, scarpe antinfortunistiche, guanti, mascherina ecc..)

Per la pulizia il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle modalità d'uso indicate sulle etichette dei prodotti. Non deve mescolare soluzioni o prodotti diversi, quindi deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. I materiali di pulizia devono essere sempre riposti negli appositi armadi chiusi a chiave e non devono essere lasciati incustoditi o alla portata degli alunni.

Evitare di lasciare in giro scope, ramazze e quant'altro per il buon decoro della scuola.

Nell'ambito di quanto stabilito dal Profilo Professionale i Collaboratori scolastici dei plessi **sono tenuti** ad osservare le seguenti norme specifiche:

- Provvedere al controllo quotidiano delle uscite normali e di sicurezza, verificando che non vi siano impedimenti all'apertura e che tutte le chiavi necessarie siano sempre funzionanti e ben visibili in caso di emergenza o di allarme.
- Riporre le chiavi delle porte nelle apposite bacheche dopo l'uso; disattendendo a tali indicazioni si possono creare gravi disagi agli altri e alla sicurezza.
- Mantenere sempre sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale ecc.
- Vigilare l'ingresso, chiudendo le porte in modo che sia possibile l'apertura dall'interno (ove presenti i relativi maniglioni) ma non all'esterno. Qualora il personale debba momentaneamente assentarsi è necessario accertarsi che la porta rimanga chiusa dandone comunicazione al responsabile di plesso o altro docente.
- Rispettare l'attività didattica dei docenti e l'attività amministrativa degli Uffici di Segreteria .
- Vigilare sempre i corridoi con particolare attenzione ai momenti dell'intervallo e di altri spostamenti
- Prima di trasportare un oggetto pesante a mano, controllare se il pavimento è libero da ostacoli e privo di parti sdrucciolevoli.
- E' vietato arrampicarsi sugli scaffali per prelevare e depositare materiali. In tal caso è obbligatorio utilizzare le scale.
- E' vietato introdurre nei plessi materiali o quant'altro possa causare infortuni o danni agli alunni e al personale e sia in contrasto con le norme in materia di sicurezza.
- Sui ripiani delle scaffalature, degli armadi e degli altri contenitori, i materiali devono essere riposti in modo da non presentare sporgenze pericolose e il peso non deve superare la portata per cui sono stati progettati.
- Manipolare eventuali frammenti di vetro o altro materiale tagliente e appuntito con appositi guanti, cercando in ogni caso di ridurre la pericolosità dell'operazione di rimozione.
- Evitare di gettare vetri o materiali appuntiti nei sacchi neri dell'immondizia.
- Controllare sempre le scorte di materiale di primo soccorso presenti in ogni plesso nelle relative cassette. Quando le stesse fossero prossime ad esaurirsi segnalare in sede il materiale da reintegrare.
- Disinfettare immediatamente ogni taglio, ferita e/o abrasione.
- Non utilizzare mai il telefono per uso personale .
- Non utilizzare mai beni di proprietà dell'Istituzione scolastica per uso personale.
- Non abbandonare, durante l'orario di lavoro, il proprio posto assegnato se non per casi di assoluta necessità previa autorizzazione del D.S.G.A., o suo delegato.
- Firmare sempre il foglio firma per l'accertamento delle presenze all'entrata e all'uscita di ogni turno di lavoro. In caso di turno di lavoro con rientro pomeridiano le firme da apporre devono essere quattro: 1 va apposta all'inizio del turno in entrata; 1 va apposta alla fine
- del turno prima della pausa ; 1 va apposta al rientro pomeridiano dopo la pausa; 1 all'uscita definitiva;

- Segnalare immediatamente al responsabile del plesso eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate ed eventuali danni all'edificio, alle suppellettili e ai beni di proprietà dell'Istituto.
- Segnalare al responsabile del plesso e all'Assistente amministrativo coordinatore, delegato dal Direttore S.G.A. eventuali modifiche di orario, assenze e sostituzioni.
- Nei rapporti con i docenti, gli alunni, genitori, i colleghi, il Direttore S.G.A. e il Personale di Segreteria utilizzare sempre la massima educazione, gentilezza, rispetto e collaborazione.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy.

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza ai responsabili di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti;
- Registro di classe;
- Certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazione delle assenze;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- Accertarsi che al termine delle attività tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie:

- 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 incustodito il registro 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;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

1.- L'effettuazione del servizio, è verificata dal Direttore Amministrativo o assistente amministrativo delegato.

Ai fini di una massima trasparenza nella gestione delle presenze in servizio il controllo delle presenze è rilevato attraverso l'apposizione della firma su appositi fogli firma.

2.- tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità,

4.- eventuali ore di lavoro straordinario, richieste dall'ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo

5. – mensilmente verrà affisso all'albo ATA l'elenco delle ore mensili di straordinario / recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso; in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

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

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere **preventivamente autorizzata dal DSGA.**

Vengono preventivamente autorizzate le ore da effettuare sui colleghi assenti

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,30/8,00 alle ore 14.42/15.12

Il personale debitamente consultato ha aderito alla chiusura totale della Scuola nei seguenti giorni con conseguente recupero delle ore nell'arco dell'anno scolastico secondo le esigenze della scuola:

31 ottobre 2016

9 dicembre 2016

05 gennaio 2017

24 aprile 2017

Pre-festivi di luglio e agosto

14 agosto 2017

FERRAGOSTO

Il personale può compensare, le ore corrispondenti alle predette chiusure con le ore prestate in corsi di formazione e/o aggiornamento, ferie, festività soppresse.

Ritardi - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre il 31 dicembre 2016, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite

Assenze per motivi di salute il dipendente che si trova nella necessità di non presentarsi a scuola è tenuto a darne comunicazione alla **Segreteria dell'Istituto Comprensivo tra le ore 7.30 – 7.45**, precisando, appena possibile, il periodo e la natura dell'assenza per consentire la tempestiva nomina del supplente seguendo la normativa vigente. E' bene che il personale

informi anche il plesso dove presta servizio tramite telefonata, in questo modo si potrà disporre con celerità l'attivazione di procedure di accoglienza e vigilanza degli alunni.

All'informazione telefonica occorre far seguire la richiesta scritta di assenza con la motivazione.

La documentazione medica (anche per un giorno di assenza), deve avvenire tramite certificato telematico (DM Ministero salute 26.2.2010)

Nel caso in cui non venisse rilasciato il certificato telematico, il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada il giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo" (Art.17 c.11 del CCNL-Scuola 2006-2009).

IL personale, nell'ultimo giorno di assenza, comunicherà alla Segreteria (anche telefonicamente) l'eventuale proroga.

Assenza per richiesta permessi Si ricorda che le domande di permessi vanno predisposte su apposita modulistica e fatta firmare al DSGA.

In tal modo il DSGA notifica al Dirigente Scolastico il suo parere legato ad eventuali difficoltà organizzative che si verrebbero a creare.

Il suo è un parere "**organizzativo**" sul rilascio o meno dell'autorizzazione, che è di esclusiva competenza del Dirigente scolastico o di chi ne fa le veci.

Pertanto si invitano tutti gli operatori scolastici a comunicare all'Ufficio di Segreteria eventuali richieste di permesso per motivi di studio e/o di famiglia o per quelli riguardanti prestazioni sanitarie programmate a lungo termine, in modo da permettere una puntuale individuazione dell'eventuale personale supplente.

Le richieste dei permessi brevi non possono essere comunicate, se non per casi eccezionali, nello stesso giorno nel quale si intende beneficiare della riduzione della quota oraria di servizio.

Cambi turni e variazioni di orario Vanno preventivamente segnalati per l'autorizzazione e richiesti con apposita modulistica che prevede come già detto la firma del DSGA..

Incarichi specifici e posizioni economiche ex art.7

Per l'attuazione e l'esplicazione di determinate attività, di particolare impegno, che richiedono specifiche esperienze e competenze professionali, vengono individuati degli incarichi che implicano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessarie alla realizzazione del piano dell'offerta (previste dall'art. 47 quali "incarichi specifici" dall'art 88 quali "compensi e indennità a carico del fondo d'istituto" del C.C.N.L. del 29/11/07) tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal D.S. secondo le modalità e i criteri definiti dalla Contrattazione integrativa di Istituto si propongono i seguenti incarichi divisi per profili:

Assistenti Amm/vi

- N. 1 attività di supporto materia di sicurezza (circolari interne, rapporto con gli EELL IISS etc.
- N. 2 attività di supporto alla gestione del sito web della scuola.
- N. 1 attività di supporto alla gestione dell'inventario beni mobili e gestione inventario materiale bibliografico;
- N. 2 attività di supporto al processo di dematerializzazione degli atti.

Collaboratori Scolastici

- N. 4 incarichi per attività di gestione della fotocopiatrice (plesso Sc. Media Scalo – Sc. Media Capol. Primaria Cap. e Salvo e gestione vari sussidi didattici (LIM, Videoregistratori, PC etc...)
- N. 3 incarichi per attività di piccola manutenzione scuola primaria Capoluogo, scuola media scalo , Salvo;
- N. 7 incarichi di primo soccorso e supporto docenti e ausilio portatori di handicap;
- N.3 incarichi accoglienza Prescuola (Scuola primaria Salvo e Capoluogo)

Si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare assistenza agli alunni portatori di handicap in ottemperanza alla normativa vigente, ovvero dovranno attenersi scrupolosamente alle attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona e di ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Per lo svolgimento degli incarichi, i titolari di posizioni economiche ex art. 7 non percepiranno alcun compenso aggiuntivo a carico dell'istituzione scolastica, poiché previsto direttamente come retribuzione accessoria mensile. Coloro che non sono beneficiari di posizioni economiche, saranno retribuiti con compensi aggiuntivi a carico dell'istituzione scolastica.

Ferie La presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo da parte del personale deve **avvenire entro il 30/4/2017**.

Ove possibile parte delle ferie deve essere goduta durante tutto l'anno scolastico, in particolare nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Questo per evitare concentrazioni ingestibili nei mesi di luglio e agosto, durante i quali sarà assicurato il godimento di almeno 15 giorni continuativi

Le ferie **“DEVONO”** essere richieste per la totalità dei giorni maturati in capo a ciascuno (Art.13 comma 8 e seguenti del CCNL vigente). In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. e possono essere rinviate non per motivi personali ma solo per causa di servizio. (Art. 13 C. 10 CCNL)

Il godimento deve cominciare dal termine delle lezioni e sarà frazionato consentendo in ogni caso la fruizione di un periodo continuativo di 15 giorni lavorativi nel periodo luglio/agosto, il tutto compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per il personale Assistente Amministrativo, durante il periodo delle ferie può non essere rispettata la specifica dell'assegnazione dei compiti di cui sopra, ma potrà, per esigenze di servizio, essere chiamato ad occuparsi di altre attività inerenti il funzionamento amministrativo e didattico della scuola.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale ed eventualmente al sorteggio.

La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste **almeno tre giorni prima**, al Dirigente Scolastico.

Durante il periodo delle ferie sono sospese le assegnazioni individuali dei compiti. Pertanto tutto il personale dovrà farsi carico degli adempimenti istituzionali della scuola per consentire il normale svolgimento delle attività, secondo il piano di copertura allestito dal DSGA in funzione del prospetto delle ferie.

Il prospetto delle ferie deve, inoltre, contenere tutte quelle situazioni prevedibili che comportano assenze del personale per consentire all'amministrazione di assicurare il servizio all'utenza attraverso le presenze di almeno:

- n. 3 assistenti amministrativi nel mese di luglio
- n. 3 nel mese di Agosto 1 – 13
- n. 3 nel mese di Agosto 19-30
- n. 10 collaboratori scolastici nel mese di luglio
- n. 7 nel mese di Agosto

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy.

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza ai responsabili di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti;
- Registro di classe;
- Certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazione delle assenze;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- Accertarsi che al termine delle attività tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Saranno previste attività di formazione e aggiornamento del personale, in ottemperanza al T.U.n. 81/08, nonché iniziative formative, anche in rete con altre scuole. Riguarderanno, a titolo esemplificativo, le seguenti tematiche:

- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- De materializzazione degli atti amministrativi;
- Trasparenza e prevenzione della corruzione.

Si propone altresì qualsiasi altra attività di formazione in itinere volte a migliorare e/o perfezionare i servizi amministrativi e didattici, e tutta la gestione finanziaria dell'Istituzione Scolastica

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 D.P.R. 275/00 che degli art. 63e 64 CCNL 29/11/2007, si propone:

- Per i collaboratori scolastici la partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con le altre scuole del territorio; un incontro sui problemi della sicurezza e della salute, da organizzare a cura dell'Istituzione Scolastica;
- Per gli assistenti amm.vi la partecipazione a percorsi di formazione organizzati in rete con altre scuole del territorio;
- Per il DSGA la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'Amministrazione, eventuali incontri di autoaggiornamento.

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2016/17.

Il presente Piano viene presentato a: Il D.S. per la relativa analisi di compatibilità con il POF e la sua adozione; alle RSU su autorizzazione del D.S. per la contrattazione di competenza.

Roccasecca, 15 settembre 2017

IL D S G A
Fiorella Marcucci