



Al personale Ata

ALBO Web
-SEDE

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020, ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA 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** l'art. 21 Legge 59/97 - "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** l'art. 25 D.Lgs 165/01 - "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** l'art. 14 DPR 275/99 - "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- VISTO** l'organico del personale ATA per l'a.s. 2019/2020;
- VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa relativo al triennio a.s. 2019/2022;
- TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- SENTITO** il personale ATA amministrativo/coll.scolastico in apposite riunioni;
- ASCOLTATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono 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;
- CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

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

1. risorse umane, organizzazione del personale e orario di servizio;
2. criteri di assegnazione di attività e mansioni al personale;
3. incarichi specifici ATA;
4. intensificazione lavoro orario antimeridiano.
5. Formazione;
6. Disposizioni comuni.

Il piano è elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, dal numero delle unità di personale in organico nei profili interessati, nonché dall'orario di funzionamento dell'Istituto.

1. RISORSE UMANE - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE - ORARIO DI SERVIZIO

L'organico del personale ATA dell'Istituto Comprensivo Statale di Diamante, prevede:

- 1dsga
- 4 assistenti amministrativi a tempo pieno;
- 2 docenti utilizzati
- 15 collaboratori scolastici a tempo pieno + 24 ore

L'orario di lavoro deve:

- essere funzionale all'orario di e di apertura all'utenza;
- ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
- migliorare la qualità delle prestazioni;
- ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- migliorare i rapporti funzionali con gli altri uffici e le altre amministrazioni.

L'orario massimo giornaliero non deve superare le 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, come da CCNL.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.) scolastiche ed extra-scolastiche, per esigenze collegate alla didattica a richiesta del Dirigente Scolastico e del DSGA, la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

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

Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione al DSGA. L'orario di servizio sarà accertato con trasmissione mensile dei fogli di presenza. Il riepilogo dei crediti/debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e dai relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 30 giorni dal termine di ogni mese, salvo che particolari esigenze o sovraccarichi di lavoro non impediscano il rispetto dei tempi di consegna. In tal caso il riepilogo sarà fornito dopo ulteriori 30 giorni.

In base a quanto disposto dall'art. 60 del decreto legislativo n. 150/2009 "*i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi*", pertanto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento e/o apporre sulla scrivania il proprio nominativo.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà predisposto, a seconda delle circostanze, su decisione del Dirigente Scolastico e del DSGA

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi seguirà un orario flessibile che sarà di volta in volta concordato con il Dirigente 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.

Assistenti Amministrativi : n.4 Unità + n.2 Docenti utilizzati

Per orario personale ATA segreteria e ricevimento al pubblico si rimanda all'allegato n. 2.1

Collaboratori Scolastici

Si propone un orario di servizio differenziato per plesso, che tiene conto dell'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro in base alle varie figure professionali.

L'orario dei collaboratori e dei plessi è riportato nella tabella allegata, che costituisce parte integrante del presente atto.

I plessi saranno aperti in modo straordinario in base alle attività extra svolte durante l'anno scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici a turno debbano assicurare l'apertura del plesso sede centrale di Via Quasimodo per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

L'orario dei collaboratori scolastici sarà effettuato fino al termine delle attività per la scuola primaria e secondaria di I grado (9/6/2020) e fino al termine delle attività didattiche (30/6/2020) per la scuola dell'infanzia. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, es. vacanze natalizie, pasquali e periodo, l'orario sarà 7.30 – 13.30.

L'orario di servizio pomeridiano, dopo il termine delle lezioni e fino al 31/8/2020, potrà essere effettuato solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria e per impegni straordinari.

In caso di assenza per qualsiasi causa, i collaboratori scolastici con orario di servizio su 5 giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività. Analogamente tale situazione non dà diritto a ore a credito.

Ritardi, recupero e permessi brevi

Il ritardo entro i 15 minuti rispetto al normale orario di lavoro rientra nella flessibilità oraria; l'entrata oltre i 15 minuti viene considerata ritardo.

Il ritardo è considerato permesso retribuito da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio con modalità da concordare con il DSGA.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nel posto assegnato, fatto salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate costituisce permesso breve e deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA.

In situazioni di eventuali emergenze, riunioni pomeridiane non calendarizzate e/o che si protraggano oltre l'orario di servizio, o qualora vi sia la necessità di effettuare rientri per maggiori carichi di lavoro e/o per far fronte a scadenze varie, il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. autorizzeranno prestazioni di lavoro straordinario.

Chiusure prefestive

Nel periodo in cui non viene svolta l'attività didattica è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività extrascolastiche.

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del Consiglio d'Istituto. Il provvedimento del Dirigente con il calendario dei giorni di chiusura è pubblicato all'albo on line e sul sito web. Le ore necessarie per la copertura dei prefestivi, se non assenti ad altro titolo, saranno recuperate nel corrente a.s. scolastico con lo svolgimento delle attività aggiuntive dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle attività didattiche e sarà concordato con il personale a seconda

delle esigenze di servizio.

codice AOO - Registro CIRCOLARI - 0000071 - 16/11/2019 - UNICO - I
codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010505 - 16/11/2019 - C41 - I

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenze per malattia superiore a 30 giorni, potrà chiedere di essere impegnato con priorità nello svolgimento di ore di lavoro straordinario per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Ferie

Le ferie vanno fruito durante la sospensione delle attività didattiche e comunque entro il 31 agosto; per il personale a tempo indeterminato, in casi di estrema eccezionalità e sentito il parere del DSGA, eventuali giorni residui, vanno fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° luglio al 31 agosto sarà di n.1 assistente amministrativo o di n. 1 assistente più il DSGA e di n.1 collaboratori scolastici, nella sede centrale di Via Quasimodo. Gli altri plessi, salvo diverse disposizioni e/o necessità di servizio, potranno rimanere chiusi. In caso di eventuale apertura di questi, dovranno essere comunque presenti 1 collaboratore scolastico.

Per consentire un'adeguata programmazione delle attività lavorative e assicurare l'apertura degli uffici, il personale si atterrà alle seguente tempistica ai fini della richiesta da presentare:

- le ferie natalizie devono essere richieste entro il 30/11/2019;
- le ferie pasquali devono essere richieste entro il 28/02/2020;
- le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2020.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento delle richieste sarà subordinato alle esigenze di servizio e alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi. Nel caso in cui le richieste del personale non consentano di soddisfare le esigenze di cui sopra e in caso di mancato accordo tra i lavoratori, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico visto il parere del DSGA.

Permessi ex L. 104/92

Per non compromettere il funzionamento dell'organizzazione, l'amministrazione scolastica concorda e programma preventivamente con il lavoratore le giornate di fruizione, compatibilmente con le specifiche necessità del titolare della L. 104/92.

Il CCNL comparto scuola non prevede la fruizione di permessi orari ex Legge 104/92.

Sostituzione del personale assente

Il personale assente sarà sostituito dai colleghi in servizio, sentita la disponibilità e valutato, nel caso, il monte ore raggiunto. La sostituzione potrebbe determinare il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

2. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI DEL PERSONALE ATA Servizi

Amministrativi

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate è disposta in modo da garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Si premette che l'Assistente Amministrativo, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11 /2007, è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

- codice AOO - Registro CIRCOLARI - 0000071 - 16/11/2019 - UNICO I
 codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010505 - 16/11/2019 - C41 - I
- esegue attività lavorative di tipo contabile e di tipo contabile di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico;
 - ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
 - svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza;
 - ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
 - ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
 - in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
 - può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Le attività, come da articolazione della segreteria digitale, sono suddivise in 5 AREE:

- 0 AMMINISTRAZIONE**
- 1 PERSONALE**
- 2 ALUNNI**
- 3 DIDATTICA**
- 4 SICUREZZA - Edilizia scolastica-**
- 5 CONTABILE-PATRIMONIO-MAGAZZINO - PRIVACY**

DSGA Responsabile della gestione degli uffici di segreteria: SERRA FRANCA

La DSGA svolge attività di supporto e consulenza agli assistenti amministrativi, di supervisione ed eventuale correzione di atti, validazione della correttezza procedurale apponendo il proprio visto agli atti predisposti dai responsabili dell'istruttoria della suddette specifiche aree. E' tenuta, inoltre, alla:

AREA 5 - CONTABILITA' - PATRIMONIO - MAGAZZINO - PRIVACY

- impegni, accertamenti, mandati di pagamento e reversali di incasso;
- stipula di contratto di acquisto di beni e servizi;
- adempimenti connessi ai progetti;
- liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale interno ed esterno;
- retribuzione personale supplente;
- adempimenti fiscali, erariali, previdenziali personale interno ed esterno;
- elaborazione e stampa CUD;
- dichiarazione annuale 770, IRAP, PRE96, DMA, UNIEMENS, F24 online, Certificazione Unica;
- rilevazione ore eccedenti e liquidazione;
- minute spese;
- rendicontazione progetti finanziati da Enti e/o Associazioni;
- **gestione** incarichi personale esterno: contratti, certificazioni, comunicazioni, anagrafe prestazione;
- **gestione** acquisti: raccolta necessità, richiesta preventivi, DURC, CIG, CUP, prospetti comparativi, determine dirigenziali, trasmissioni ordinativi, verifica consegna materiale;
- ogni altro compito in questa sede non specificato, ma rientrante nell'area di gestione contabile
- Tenuta albo on line e relativo registro
- gestione documentale: accesso agli atti, accesso civico, ptti ;
- Privacy: informative, rapporti con il Responsabile del trattamento dati e con il Dpo
- protocollo in entrata e archiviazione atti relativi all'area di competenza.
- Sistemazione e archiviazione informatizzata e non dell'archivio;
- Sistemazione, tenuta e aggiornamento inventario e rinnovo periodico;
- certificati compensi accessori e di servizio;
- anagrafe delle prestazioni: comunicazione al personale, rilascio autorizzazioni, inserimento dati on-line.

codiceAOO - Registro CIRCOLARI - 0000071 - 16/11/2019 - UNICO - I
codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010505 - 16/11/2019 - C41 - I
ATTIVITA' comuni ai responsabili del procedimento istruttorio delle varie aree:

- collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e DSGA;
- circolari interne di propria competenza;
- archiviazione atti di propria competenza;
- protocollo in uscita;
- gestione condivisa in rete sul server del proprio lavoro;
- pratiche urgenti delle altre aree amministrative in caso di assenze dei colleghi;
- ogni altro compito in questa sede non specificato ma rientrante nelle aree su indicate;
- acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete INTRANET, il portale SIDI, i siti dell'UST,USR miur e ogni altra fonte ritenuta idonea.

L'elencazione delle attività assegnate ai responsabili del procedimento istruttorio non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante, ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

Responsabile del procedimento istruttorio: MARTINETTI ROSALINDA

AREA 0 - AMINISTRATIVA

- Controllo e archiviazione della posta consegnata a mano e elettronica anche certificata, e relativo smistamento al personale solo su richiesta del Dirigente, qualora impossibilitato.
- gestione organi e organismi (convocazione riunioni, tenuta verbali e registri deliberazioni);

AREA 4 - SICUREZZA - Edilizia scolastica- Magazzino - Inventario

- Sicurezza: tenuta documentazione e rapporti con RSPP, RLS e coordinatori sicurezza;
- rapporti con i Comuni; richiesta interventi di manutenzione nei plessi - arredi, calendario, riscaldamento, apertura e/o chiusura plessi, trasporti, comunicazioni varie
- tenuta e aggiornamento magazzino e facile consumo;
- Sistemazione, tenuta e aggiornamento inventario e rinnovo periodico;
- Sistemazione e archiviazione informatizzata e non dell'archivio;
- protocollo in entrata e archiviazione atti relativi all'area di competenza.

Responsabile del procedimento istruttorio: Docenti utilizzate in segreteria: CAUTERUCCIO M. - DE MARCO R.

AREA 4 - SICUREZZA - Edilizia scolastica- Magazzino - Inventario

- Sistemazione, tenuta e aggiornamento inventario e rinnovo periodico;
- Sistemazione e archiviazione informatizzata e non dell'archivio e della biblioteca.

Responsabile del procedimento istruttorio : PIRAGINE ROSINA

AREA 0 - PERSONALE

- Tenuta, gestione e digitalizzazione fascicoli personale docente ed ata.

Responsabile del procedimento istruttorio LURASCHI MASSIMO

AREA 1a - PERSONALE DOCENTE ed ATA:

Gestione di tutto il personale docente ed ata a tempo determinato ed indeterminato:

- graduatorie supplenti;
- graduatorie interne;
- assunzione in servizio, contratti e documenti di rito t.i. e t.d.;
- gestione neo immessi in ruolo e periodo di prova;
- istanze di riscatto e ricongiunzione servizi;

- codice AOO - Registro CIRCOLARI - 0000071 - 16/11/2019 - UNICO - I
codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010505 - 16/11/2019 - C41 - I
- trasferimenti, Assegnazione, Registro Circolari, Copie, Firme;
 - procedimenti pensionistici;
 - ricostruzioni di carriera;
 - pratiche prestiti;
 - pratiche e rapporti con MEF , DTEF, RTS, centro impiego, INPDAP, INPS;
 - adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione cattolica e strumento musicale;

 - Personale docente e ATA - gestione assenze: comunicazione ai plessi, ricerca supplente, decreti con e senza riduzione, trasmissione modelli agli organi competenti e inserimento dati a sistema;

 - RILEVAZIONI:
 - Personale docente e ATA - rilevazione permessi L. 104/92, permessi diritto allo studio;
 - gestione scioperi e assemblee sindacali: circolari ai plessi, comunicazioni alle famiglie, inserimento dati a sistema e trasmissione dati all'UST e alle OO.SS., rendicontazione permessi sindacali;

 - collegio docenti: predisposizione foglio firme;
 - protocollo in entrata e archiviazione atti relativi all'area di competenza.

Responsabile del procedimento istruttorio LUCCI M. CONCETTA

AREA 1b - PERSONALE ATA:

- presenza ATA e rendiconto mensile agli interessati;
- protocollo in entrata e archiviazione atti relativi all'area di competenza.

AREA 2 - ALUNNI:

- rilevazioni statistiche, inserimento dati a SIDI;
- iscrizione e trasferimenti alunni;
- tenuta fascicoli e documenti alunni;
- certificazioni alunni;
- gestione schede di valutazione e diplomi;
- gestione corrispondenza con le famiglie;
- gestione e procedure per sussidi;
- esoneri per ed. fisica e irc ;
- supporto pagelle on-line;
- libri di testo e relativi adempimenti;
- convocazione glh, gruppi operativi, consigli di classe, interclasse e intersezione;
- elezioni dei rappresentanti dei Consigli di classe e interclasse;
- tasse scolastiche;
- preparazione materiali scrutini, esami di stato e relativi adempimenti;
- INVALSI
- INFORTUNI ALUNNI e personale Docente ed Ata;
- protocollo in entrata e archiviazione atti relativi all'area di competenza.

AREA 3 - DIDATTICA:

- supporto amministrativo alle varie funzioni strumentali;
- gestione amministrativa progetti curricolari
- gestione amministrativa progetti extracurricolari: PON-POR ecc.
- uscite didattiche brevi
- viaggi di istruzione
- protocollo in entrata e archiviazione atti relativi all'area di competenza.

Servizi Generali

L'assegnazione alle aree avviene sulla base delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio, e dalla necessità di un bilanciamento dei carichi di lavoro nei reparti.

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11 /2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni e/o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio);
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero delle foglie, della neve o di altro materiale dovuto a cause meteo;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, durante l'orario di ricevimento, con identificazione degli utenti in entrata e registrazione delle presenze;
- sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- commissioni all'esterno;
- segnalare tempestivamente in Segreteria/Presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza trasmessi al telefono
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito a seconda dei plessi e le attribuzioni dei lavori avvengono in base al turno di lavoro effettuato,

Rapporto con gli alunni:

- sorveglianza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;
- accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori;
- ausilio materiale degli alunni diversamente abili.

Sorveglianza generica dei locali:

- apertura e chiusura dei locali scolastici e cancelli;
- accesso e movimento interno alunni e pubblico;
- portineria.

Pulizia di carattere materiale

- pulizia locali scolastici, spazi scoperti, arredi;
- spostamento suppellettili.

Particolari interventi non specialistici:

- piccola manutenzione di beni;
- centralino telefonico;
- fotocopie per docenti, solo in caso di necessità;

- ufficio postale, Comune, banca.

Per eseguire le pulizie si consiglia di utilizzare un idoneo abbigliamento costituito da camice, scarpe apposite e guanti di gomma o lattice, ovvero l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale. Per eseguire la pulizia di superfici ad altezze elevate (vetri/pareti) occorre utilizzare scale a norma.

3. INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE - art. 7 CCNL 7/12/05, artt. 47 e 50 CCNL 29/11/07 e sequenza contrattuale ATA 23/07/2008

In coerenza con le attività deliberate nel PtOF, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e di vari plessi, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2018/19.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Vi sono in questa istituzione n. 5 collaboratori scolastici in possesso della prima posizione economica che in base alla normativa dovranno provvedere:

- all'assistenza agli alunni diversamente abili;
- all'organizzazione degli interventi di primo soccorso.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Non vi è in questa istituzione alcun assistente amm.vo titolare di seconda prima posizione economica ex art. 7: che potrà sostituire il Dsga.

In base a quanto previsto dall'art. 47 CCNL 29/11/07 gli assistenti potranno essere destinatari di ulteriori incarichi specifici.

Gli incarichi specifici per il personale Ass.te Amm.vo da retribuire con i fondi specifici:

1. 1.Sostituzione Dsga . Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni. Conservazione a norma e Trasparenza amministrativa.

2. Uniemens arretrati INPS. Supervisore attività di riordino fascicoli cartacei e elettronici di tutto il personale docente ed ata.

4. INTENSIFICAZIONE LAVORO ORARIO ANTIMERIDIANO INCENTIVATO CON IL FONDO DI ISTITUTO

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA, si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazione dell'attività lavorative.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- carico maggiore di lavoro dovuto la complessità dell'istituto e delle molteplici attività del PTOF;
- valutazione e inserimento a sistema di domande per l'inclusione nelle graduatorie di supplenza del personale ATA e docente;
- inserimento al Sidi dei periodi di servizio per l'invio all'Inps;
- implementazione di nuove procedure di tipo telematico;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di particolari disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- riorganizzazione archivio;
- rinnovo inventario;
- sostituzione colleghi assenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- prolungamento del turno pomeridiano per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- pulizia straordinaria: cantine, laboratori, aule, uffici, riordino archivio;
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (corsi ecc.);
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;

- codice AOO - Registro CIRCOLARI - 0000071 - 16/11/2019 - UNICO - I**
codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010505 - 16/11/2019 - C41 - I
- assemblea dei genitori, orario serale e riunioni di organi collegiali (consiglio d'istituto, Collegio Docenti, ecc.),
 - sostituzione colleghi assenti.

5 - FORMAZIONE

Si propone di favorire la partecipazione dei collaboratori scolastici e/o degli assistenti amministrativi ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati.

Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'istituzione scolastica e potrà essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti la funzione svolta. La partecipazione alle suddette iniziative deve essere preventivamente richiesta al Dirigente Scolastico e l'autorizzazione terrà conto delle esigenze organizzative dell'istituto.

L'Istituto, in autonomia con fondi disponibili, potrà organizzare specifici corsi di formazione del personale sulle tematiche:

- privacy : trattamento e misure minime;
- codice disciplinare e comportamento del personale dipendente
 - (per il personale amministrativo) corsi modulari operativi sulle nuove procedure di gestione del fascicolo giuridico del personale al Sidi.

6 - DISPOSIZIONI COMUNI

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità riguardanti le mutate esigenze funzionali e istituzionali della scuola.

Per ogni altra tipologia non indicata nel presente piano si fa riferimento ai CCNL comparto scuola vigenti.

IL DIRETTORE S.G.A.
Serra Franca

Letto e condiviso

IL Dirigente
M. Cristina Rippa

Fanno parte integrante del presente documento:

allegato n. 1 ORARIO personale ata - SEGRETERIA - ricevimento al pubblico

allegato n. 2 Assegnazione collaboratori scolastici ai plessi e relativo prospetto orario con decorrenza dal 18/11/2019

codiceAOO - Registro CIRCOLARI - 0000071 - 16/11/2019 - UNICO - I
codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010505 - 16/11/2019 - C41 - I