UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)
MIUR

Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "G. Falcone e P. Borsellino"

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel.: 0373 244978/780899 –
c.f. 82007030198 - cod. univoco UFOQVF
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it - pec: CRIC80500T@pec.istruzione.it
web: www.icfalbor.edu.it
cod. meccanografico: CRIC80500T - c.f.: 82007030198 – cod. univoco: UFOQVF – matricola INPS: 2601803138

Piano di attività ATA (A.S. 2022/2023)

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs n. 297/1994;

Visto il D.Lgs n. 165/2001;

Visto il CCNL del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);

Visto il D.Lgs n. 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto la Legge n. 107/2015;

Visto la Legge n. 124/2015 e relativi Decreti Legislativi attuativi n. 74/2017 e 75/2017;

Visto il CCNL del 19/04/2018

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.Lgs 165/2001;

Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

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

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del 05/09/2022 e delle consultazioni individuali e per profilo del personale ATA;

ADOTTA

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.

Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

A) la prestazione dell'orario di lavoro;
B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
C) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
D) la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;
E) il piano delle attività di formazione;

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015.

Il Direttore S.G.A.

Dott.ssa Tecla Tiberio

PIANO ATTIVITÀ PERSONALE ATA 22/23

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52, 54, 55, 86 e 87;
VISTO il CCNL 19/4/2018;
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa
SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposite assemblee del 05/09/2022 e 7/9/2022
CONSIDERATO l'esperienza consolidata nei vari Uffici Organizzativi da parte degli AA
VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;
VISTO il D.lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
VISTO il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
SENTITO il personale ATA, le esigenze e le proposte, e tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2022/2023;
SENTITO l'esigenze orarie dei rdp di plesso per una maggior efficienza organizzazione oraria.
TENUTO CONTO del loro visto sugli orari effettivi dei CS assegnati ai plessi di questo Istituto Comprensivo;
TENUTO CONTO dell'assestamento organico alla situazione di fatto sia dei Collaboratori sia degli Assistenti Amministrativi.

Con effetto 20/10/2022 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto:

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

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

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

Dott.ssa Tiberio Tecla

Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.
Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze
Provvede a redigere l'esecuzione dell'estratto delle delibere del C.d.I.
Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione

In base all'art. 8, comma 7, del d.lgs. 297/1994 (Testo Unico sull'Istruzione) *è* ***membro di diritto*** *segretario verbalizzante della Giunta Esecutiva*
Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia
Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale
Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni
funzionario delegato, ufficiale rogante e **consegnatario dei beni mobili.**
Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale
Firma mandati e reversali
Cura le variazioni al Programma
Collabora alla redazione del Conto Consuntivo
Gestisce le schede di progetto istruttoria contabile
Gestisce il fondo per le minute spese
Secondo il Regolamento di contabilità delle scuole, approvato con D.I. 129/2018,
• **Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti svolge attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale delegargli le singole attività negoziali**
Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti
Uno dei ruoli più significativi del DSGA riguarda la gestione del personale ATA. In particolare: • **Il DSGA** ***sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo*** *funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti,* ***rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti,*** *al personale ATA* • *organizza* ***autonomamente*** *l'attività del personale ATA* ***nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico*** • *attribuisce* ***al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività,*** *incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo,* ***quando necessario*** • ***svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta*** *attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;* ***è funzionario delegato, ufficiale rogante*** *e consegnatario dei beni mobili* • ***può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi*** • ***può svolgere incarichi di*** *attività tutoriale, di aggiornamento e formazione* ***nei confronti del personale***

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 di Istituto
Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto
Predispone bozza relazione Programma Annuale per D.S.
Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per D.S.

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

L'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni :

A – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali ed è svolto nel modo seguente:

-Turno antimeridiano dalle 07:30 alle 14:42

- Completamento d'orario dalle ore 10:18 alle 17.30

Orario di servizio del personale di segreteria:

COGNOME E NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Mussi Giovanni	07.30-14:45	07.30-14:45	07.30-12.00 13,00 – 17,15	09,15-14.45	07.30-14:45
Bruno Marcella L.	10.02-17.15	08.00-14.42	08.00-14.42	08.00-14.42	08.00-14.42
Zaniboni Maria	07.30-14.15	07.30-14.45	07.30-14.45	12.20-17.20	07.35-14.15
Cigoli Tania	07.30-14.42	07.30-14.42	08,00-15.12	08,00-15.12	10.02-17.15
Martorana Angelica	08.00-15.12	08.00-15.12	10.02-17.15	7.30-14.42	07.30-14.42
Lombardo Maria	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
Raciti Maria Giuseppina L.	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	09:48-17:00
Tozzi Giulia (allegri)	07.30-14.42	10:02-17.15	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
Molaschi M.Teresa	10.02-17.15	08.15-15.27	08.15-15.27	08.15-15.27	08.15-15.27
Calanducci Alessandra	08.15-15.27	08.15-15.27	08,15-15.27	09.18-16.45	08.30-15.42
Tiberio Tecla	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57

Tale articolazione dell'orario di servizio con la totale partecipazione del personale consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per cinque giorni settimanali anche nel pomeriggio. La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30/14.42

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10:30 alle ore 12:30

ed in orario pomeridiano il Martedì, Mercoledì e il Giovedì dalle 15:45 alle 17:15.

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:
Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle scorte 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.
Fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;
fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;
fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
indirizza gli utenti all'ufficio competente; raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni; collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.
I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.
Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

SEGRETERIA

Servizi Amministrativi

Ufficio risorse umane **assegnato Assistente Amministrativo :**

- Lombardo Maria 36 h,
- Allegri Manuela 30 h,
  in sostituzione (Tozzi Giulia)
- Molaschi Maria Teresa 36h,
- Maria Giuseppina Letizia Raciti,

Conti Maria Rosaria Doc. 36h

Ufficio alunni **assegnato Assistente Amministrativo:**

- Leonarda Bruno Marcella 36h
- Mussi Giovanni 36h

Manfredini Maria Maddalena Doc. 36h

Ufficio contabilità e patrimonio **assegnato Assistente Amministrativo:**

- Zaniboni Maria 33h,
- Cigoli Tania 36 h
- Martorana Angelica 36h

Affari generali **assegnato Assistente Amministrativo**

- Calanducci Alessandra 36 h

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI DOTT.SSA Tecla Tiberio

Compiti ordinari per lo svolgimento dei lavori di Segreteria A.s. 2022/2023

AREA DIDATTICA ***Gestione alunni***		***AREA DIDATTICA*** ***Gestione Organi collegiali***	
Iscrizioni, tasse e contributi, rimborsi		*Elezioni*	
frequenze, trasferimenti, nulla osta		*funzionamento OO.CC.*	
esami		*RSU*	
certificazioni		*pubblicazione delibere CdI*	
valutazioni, diplomi			
documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri, ecc.		***PROTOCOLLO*** ***Gestione posta***	
conservazione verbali		*Scarico posta*	
obbligo scolastico		*Protocollazione posta*	
rapporti con genitori e alunni		*Gestione protocollo informatico/area Alunni /Scrivania/prot. /archiviazione aree*	
Stage		*Fotocopie*	
statistiche alunni per organico /diritto allo studio Enti ed eventuale statistiche richieste di carattere organizzativo per ogni plesso ed Istituto Comprensivo		*Consegna posta*	
scarto d'archivio		*Archiviazione*	
attività sportiva		*Preparazione per plico per ufficio postale*	
attività extracurriculari		*Uscite presso ufficio postale in caso di personale CS assente*	
assicurazione RC e Infortuni predisposizione elenchi per PAGOPA		*Rapporti con i Comuni per richieste riguardante l'area alunni*	
buoni scuola - buoni libri di testo			
gestione libri di testo			
Attività sportiva scolastica (...)		***MANUTENZIONE***	
Predisposizione e tenuta statiche alunni H		*Richieste interventi di manutenzione all'Uff. Protocollo per Comune/Unione Comuni*	
Carta dei servizi		*Gestione e custodia audiovisivi riguardante privacy alunni in base GDPR Regolamento Europeo 679/2016*	

AREA DELLE RISORSE UMANE			
contratti supplenti dpt e suppl. brevi		*cessazioni di servizio e atti relativi (collocamenti fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica...)*	
documenti di rito		*cartellini orario di lavoro:* *tabulazione orari* *segnalazione monte ore straordinario* *segnalazione permessi brevi*	
gestione assenze		*assemblee sindacali*	
trasferimenti, utilizzazioni, part-time		*Fondo Espero*	
Ferie non godute		*Infortuni sul lavoro al personale e atti relativi*	
Assegno nucleo familiare		*reclutamento*	
certificati di servizio		*Sciopero*	
amministrazione fascicolo personale		*periodo di prova*	
piccolo prestito e cessione del quinto		*Organici*	
dichiarazione dei servizi		*graduatorie 1^-2^-3^ fascia*	
graduatorie interne (aggiornamento)		*ricostruzioni carriera*	
riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, TFR		*Identificazione Personale*	
Predisposizione documentazione Periodo di Prova e atti relativi		*Monitoraggi / Percentuale varie sul personale* *(assenza – assunzioni- statistiche -*	
Aggiornamento elenchi docenti ed ata		*Gestione fP del Personale Ata con sottocartelle sia in digitale che cartaceo se ci fosse*	
Archiviazione e protocollazione in digitale		*Gestire gli archivi dell'area personale*	
MANUTENZIONE			
Richieste interventi di manutenzione all'Uff. Protocollo per Comune/Unione Comuni		*Gestione e custodia audiovisivi dati sensibili riguardante la privacy personale in base GDPR Regolamento Europeo 679/2016*	
		Sostituzione personale assente dopo sentito il DS	
Aggiornamento grad. MAD ATA e Docente		***PROTOCOLLO*** ***Gestione posta***	
MANUTENZIONE		*Scarico posta*	
Richieste interventi di manutenzione all'Uff. Protocollo per Comune/Unione Comuni		*Protocollazione posta*	
Gestione e custodia audiovisivi riguardante privacy alunni in base GDPR Regolamento Europeo 679/2016			

AREA AMM.VO-CONTABILE ***Gestione del personale***		***AREA DEL P.T.O.F.*** ***Gestione dei progetti***	
Gestione INPS		*consegna e raccolta schede di progetto*	
Liquidazione compensi al personale		*tabulazione dati*	
stipendi		*contratti professionisti*	
Monitoraggi		*incarichi a personale interno*	
770		*certificazione compensi*	
Dichiarazione IRAP		*anagrafe prestazioni*	
Rilascio CUD		*liquidazione progetti (FIS e altre indennità accessorie tipo funzioni strumentali ecc...)*	
Disoccupazione		*gestione acquisti per attività progettuale*	
Dichiarazioni mensili E-Mens e D.M.A.		*visite guidate e viaggi di istruzione* *con procedure a seguire come da regolamento*	
conguaglio contributivo (Pre96) e 770		*Albo fornitori (aggiornare con nuove richieste)*	
AREA AMM.VO-CONTABILE ***Gestione degli acquisti***		***AREA DEL PATRIMONIO*** ***Gestione dei beni mobili***	
ricerca di mercato per acquisti < 2.000,00		*tenuta registro inventario Istituto*	
buoni d'ordine		*tenuta registro inventario libri*	
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC)		*tenuta registro dei beni durevoli*	
registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa		*carico e scarico*	
registro facile consumo			
controllo fatture		***PROTOCOLLO*** ***Gestione posta***	
liquidazione spesa (mandati)		*Scarico posta*	
reversali di incasso		*Protocollazione posta*	
invio flussi finanziari		*Gestione protocollo informatico/area Contabilità / acquisti /Scrivania/prot. /archiviazione aree*	
registro minute spese			
rendicontazione spese al comune			

AREA AFFARI GENERALI		***AREA DEL P.T.O.F.*** ***Gestione dei progetti***	
PROTOCOLLO ***Gestione posta***		*consegna e raccolta schede di progetto dei plessi*	
Scarico posta di interesse area		*tabulazione datii*	
Protocollazione posta cartacea e suo smistamento negli uffici di competenza sua archiviazione in digitale aree		***AREA DEL PATRIMONIO*** ***Gestione dei beni mobili***	
Gestione protocollo informatico archiviazione per aree		*Raccolta richieste per Enti Comunali*	
Rapporti con Enti Comunali inoltro richieste			
Predisposizione Circolari come indicazioni del DS		**Garanzia di osservanza delle disposizioni del DPR 445/2000 per ciò che riguarda le operazioni di registrazione e segnatura del protocollo, nonché per ciò che riguarda l'operatività del personale autorizzato e degli incaricati;**	
Registrazione e predisposizione accoglienza dei Tirocinanti		**Rapporti col Comune (mensa scolastica, ludoteca, entrata anticipata, trasporto)**	
Predisposizione Comunicazione Sciopero come da indicazione ds		**Conservazione delle copie di sicurezza secondo le buone prassi del caso.**	
Predisposizione posta in Uscita per Ufficio Postale		*Predisposizione modulistica per sito*	
Raccolta di tutti le richieste da parte del personale		*Controllo emergnza Covid comunicazioni enti o plessi*	
Controllo dei siti esterni alla scuola UST di Cremona e USR Lombardia per comunicazioni		***Comunicazione al tecnico informatico per problematica ed intervento ai plessi***	

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione delle aree assegnate

- **Tutti gli assistenti amministrativi** sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003 e del nuovo regolamento il Responsabile della protezione dei dati, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

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

- *Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90;*
- *Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca;*
- *Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e regolamento UE del 679/2016 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura;*
- *La liquidazione degli stipendi, sempre che vi sia disponibilità finanziaria assegnata dal MIUR, deve essere effettuata entro la prima decade del mese;*
- *La modulistica del T.F.R. deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro;*
- *Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza;*
- *Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine (verificare data);*
- *Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine;*
- *I flussi finanziari devono essere inviati entro il giorno 5 del mese.*

	Registro	***Personale cui è affidata la gestione***
1	*Protocollo corrispondenza riservata*	*Dirigente scolastico*
2	*Protocollo corrispondenza in entrata*	*A*
3	*Protocollo corrispondenza in uscita*	*A*
4	*Delle Circolari interne/Esterne*	*A*
5	*Programma Annuale*	*DSGA*
6	*Conto Consuntivo*	*DSGA*
7	*Giornale di cassa*	*Z*
8	*Partitari delle entrate e delle uscite*	*Z*
9	*Inventari*	*C*
10	*Dei beni durevoli*	*C*
11	*Del facile consumo*	*C*
12	*Minute spese*	*DSGA/Z*
13	*dei contratti*	*DSGA/Z*
14	*Dei decreti*	*T.L.R.*
13	*Dello stato di servizio di tutto il personale*	*R.L.M.T*
14	*Delle assenze del personale*	*L.R.*
15	*Perpetuo dei certificati*	*Z.*
16	*Degli stipendi*	*Z*
17	*Di matricola e di carriera scolastica degli alunni*	*M.B.*
18	*Dei verbali del C.d.I.*	*DSGA*
19	*Dei verbali della G.E.*	*DSGA*
20	*Dei verbali del Collegio Docenti*	*Dirigente*
21	*Dei verbali dei Consigli di Classe*	*M.B*
22	*Dei verbali dei revisori di conto*	*DSGA*
23	*Dei verbali RSU*	*DSGA*
24	*Degli infortuni*	*M. L.*

Servizi ausiliari dei collaboratori scolastici

Scuola primaria di Offanengo	**Collaboratori n. 5 (di cui 1 a 30h e 1 a 6h)**
Scuola primaria di Romanengo	**Collaboratori n. 3 (di cui n. 1 a 30 g 1 a 18 part time)**
Scuola primaria di Madignano	**Collaboratori n. 2**
Scuola primaria di Salvirola	**Collaboratori n. 2 (di cui 1 a 9h)**
Scuola primaria di Izano	**Collaboratori n. 2 (di cui 1 a 12h)**
Scuola primaria di Ricengo	**Collaboratori n. 2 (di cui 1 a 9h)**
Scuola infanzia di Offanengo	**Collaboratori n. 2 (di cui n. 1 a 24h):**
Scuola infanzia di Romanengo	**Collaboratori n. 4 (di cui n. 3 a 18h)**
Scuola infanzia di Salvirola	**Collaboratori n. 2 (di cui n. 1 a 9h):**
Scuola infanzia di Melotta	**Collaboratori n. 1**
Scuola infanzia di Izano	**Collaboratori n. 2 (di cui n. 1 a 16h):**
Scuola infanzia di Madignano	**Collaboratori n. 2 (di cui n. 1 a 20h)**
Scuola infanzia di Ricengo	**Collaboratori n. 2 (di cui n. 19h):**
Scuola secondaria di I° grado Offanengo	**Collaboratori n. 5 (di cui n. 1 a 6h):**
Scuola secondaria di I° grado Romanengo	**Collaboratori n. 2.**

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 non specialistica. È 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. 46.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio). I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi. Le ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno 6 giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8. Per il personale assistente amministrativo è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica per non più di 6 (sei) giorni consecutivi e previo accordo con

i colleghi d'ufficio. Per i collaboratori scolastici è possibile fruire di ferie durante l'anno scolastico per non più di 6 giorni consecutivi purché vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio e durante la sospensione delle attività didattiche.

Orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta il sabato;

si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del POF;

l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;

è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;

orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;

turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;

l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

Si precisa inoltre quanto segue:

1) **sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con l'assistente amministrativo addetto al personale, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.**
2) **per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di plesso al DSGA o all'incaricata del personale, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;**
3) **nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico (incontri serali....) le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei coordinatori o di altro insegnante da essi delegato o del Dirigente Scolastico che individuerà un suo delegato.**
4) **nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due, unità salvo diversa, specifica, disposizione.**
5) **Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.**
6) **In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo. Le ore effettuate oltre le nove, verranno di norma recuperate all'inizio del giorno lavorativo immediatamente successivo alla prestazione o nel mese successivo.**

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell' attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

In caso di necessità e/o assenza e senza 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 e appositi provvedimenti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

MANSIONI E REPARTI

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinchè il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.

10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.

2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.

3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

1) Cronoprogrmma per pulizia e sanificazione ambienti
2) Allegati come da regolamento covid
3) Allegati come da circolare per la sanificazione e pulizia
4) Vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023, come da circ. dirigenziale n. 5 del 7 settembre 2022

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I grembiuli se utilizzati ed in uso verranno assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
8. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
9. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
11. Il personale indossa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

MANSIONI E REPARTI

Come da cronoprogramma in dettaglio

Istruzioni operative per i collaboratori scolastici estratto dal regolamento dirigenziale recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2

Il livello di rischio per i collaboratori scolastici è da considerarsi medio-basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, si operi indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);
- Presso la reception è presente un dispenser con gel disinfettante per le mani e disinfettante con cui trattare, all'inizio dell'attività lavorativa, il telefono, le tastiere, i mouse e gli altri oggetti di uso comune.

Considerare inoltre le mansioni dei collaboratori scolastici:

1. Apertura e chiusura della scuola;
2. Apertura e chiusura dei locali;
3. Pulizia e disinfezione degli ambienti;

4. Servizio alla reception (telefonate, accoglienza dell'utenza);
5. Spedizione e ritiro della corrispondenza presso gli uffici postali o presso altre agenzie di spedizione,

si ritiene pertanto che sia opportuno osservare quanto segue:

- All'arrivo a scuola si indossino già i guanti per le operazioni di apertura dei cancelli, delle porte di ingresso ed uscita degli edifici e dei locali interni;
- Ciascun lavoratore dovrà avere a disposizione uno spazio adeguato per riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento;
- Per gli addetti alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine;
- Procedere sempre non soltanto alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune;
- Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
- Per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
- A fine turno, il lavoratore indossi guanti nuovi e proceda al recupero degli effetti personali, e lasci la scuola senza attardarsi negli spazi comuni;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina e, una volta ricevuta la corrispondenza da spedire, si rechino presso l'ufficio o l'agenzia individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavino le mani o le disinfettino con gel e gettino i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi e sostituendoli con un paio di nuovi;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che escono per ultimi dagli edifici scolastici, sempre indossando i guanti, provvedano a chiudere le porte, e solo dopo aver chiuso i cancelli, tolgano i guanti e li gettino in un apposito sacchetto che devono portare con sé, da smaltire appena possibile. Coloro che lasciano la scuola con l'automobile o altro mezzo personale, prima di uscire tolgano i guanti, riponendoli in un sacchetto di cui dovranno essere provvisti, ne indossino un paio di nuovi, portino fuori dal cortile il proprio mezzo, chiudano il cancello e tolgano i guanti, gettandoli nello stesso sacchetto, che verrà smaltito appena possibile;
- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti;

- Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata e sostituita con una nuova.
- Ripristinare la segnaletica orizzontale e gli adesivi quadrati per il posizionamento corretto e distanziato dei banchi (dopo aver opportunatamente pulito).

Orario CS: Allegato A

– ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico. Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici ho tenuto conto degli A.A. (Zaniboni e Mussi) e dei C.S. (Carbone, Padovani, Facchi, Valota, Tolotti, Paloschi, Vernini, Orlandi) che sono titolari di posizione economica ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/7/2008.

Qualora la contrattazione integrativa d'istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

(*) L'incarico di "pronto soccorso e primo intervento" comprende tutte le prestazioni necessarie in attesa dell'intervento specialistico da parte degli operatori sanitari: è comunque vietata la somministrazione di medicinali, salvo deroghe autorizzate per iscritto sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del P.T.O.F. Le ore verranno definite in sede di contrattazione La spesa complessiva sarà liquidata con il Cedolino unico; la quantificazione del budget complessivo sarà comunicata dal Miur entro la fine del mese di settembre. Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente indicative e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra diverse figure professionali, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s. 2022/2023, attraverso la creazione di un gruppo di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009.

Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS o recuperi secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improrogabili saranno certificate dal Direttore S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico.

Norme comuni

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:
Ritardi = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.
Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.
Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Ferie = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.
Questa Istituzione scolastica adotterà 28+4 orario su 5.
Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.
Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile.

Permessi = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

Malattia = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al Direttore Amministrativo oppure chiamare all'ufficio personale che risponderà un Ass. Amm.vo in servizio dalle 7.30 all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la spedizione della comunicazione con raccomandata con ricevuta di ritorno, anche a mano ,con allegata la certificazione medica e l'indicazione anche della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.
L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla **legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009**) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.
Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:
al 100% della retribuzione per 9 mesi;
al 90% per i successivi 3 mesi;
altri 6 mesi al 50%.
Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi – Assemblee - servizi essenziali = Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:
1 - attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
2 - vigilanza sui minori durante la refezione;
3 - adempimenti per il pagamento degli stipendi.
Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

SMART WORKING

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità smart working ai sensi e per gli effetti degli artt. 139 - 140 - 141 - 142 - 143 e 144 CAPO XIII CCNL/2007. In particolare lo smart working determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:

a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
b) altre forme del lavoro a distanza, come il lavoro decentrato da centri satellite, i servizi di rete e altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza, che comportano l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, concordati con le istituzioni scolastiche ed educative nell'ambito dell'orario di servizio. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo è unico con durata di un'ora. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa(PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

PER CIO' CHE CONCERNE IL RECUPERO DEI PREFESTIVI vengono calendarizzate e programmante IN BASE ALLE ESIGENZE DI SERVIZIO E ALL'ORARIO DELLE LEZIONI come da prospetti orario presentati.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto

Disponibilità e proposta di riparto categorie personale Ata

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ata secondo meriti e premi. I principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

1) Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
2) Le fasce di merito previste non devono essere inferiori a tre;
3) Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;

svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);

svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;

incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;

retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;

realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF;

In relazione agli obiettivi sopraccitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale ATA, si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo:

Si precisa che le ore di impegno riportate per ciascuna unità rappresentano una media in quanto resta confermata la riparametrizzazione del monte ore individuale nel caso di contratti a orario part-time e le assenze del personale nonché all'impegno degli stessi nelle singole attività e progetti come da prospetti allegati:

INDENNITÀDIREZIONE PREVISTA SEQUENZA CONTRATTUALE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PROSPETTO
COLLABORATORI SCOLASTICI PROSPETTO

Incarichi Specifici - Incarichi organizzativi Personale A.T.A.

Per gli incarichi specifici al personale ATA si premette che in questo anno scolastico la segreteria si trova in una situazione di difficoltà a seguito di una sostanziale modifica degli organici, determinata da trasferimenti in uscita di personale di ruolo e da orari di lavoro a tempo part-time.

Si fa altresì presente che tali incarichi dovranno essere prioritariamente assegnati al personale che usufruisce della prima posizione economica art. 50 CCNL per cui si dovrebbero reperire più risorse per il personale.

A fronte di tale situazione e a seguito del fatto che si è concluso il ciclo della rotazione adottato negli scorsi anni, se verrà confermata l'assegnazione del precedente anno scolastico, si propone la seguente ripartizione:

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

	Tipo attivitÀ	**Mansione da svolgere**
a) Assistenti Amministrativi		
LOMBARDO MARIA	Informa il personale dell' Area Organizzativa Omogenea le procedure da attuare predisposte dal dsga e delle varie scadenze burocratiche Supporto con il dsga predisposizione organico e loro comunicazione agli uffici preposti Controlla l'andamento ed efficacia dell'attività	Coordinatore ufficio Personale Pensioni Coordinamento formazione
	Sito scolastico Docenti periodo di prova	Pubblicazione atti ed aggiornamento dei vari software utilizzati dalla Scuola Predisposizione atti per periodo di prova

		Pensioni pratiche con compenso MOF
Raciti Maria	Aggiornamento Elenchi ed Attestati Sicurezza	Predisposizione di atti formazione e predisposizione atti per organizzazione visite con medico competente
LEONARDA BRUNO MARCELLA	Predisposizione statistiche alunni	Predisposizione atti per supporto DS per inoltro dati ATS/organigo/anagrafe alunni e PAGOPA
Molaschi Maria Teresa Tozzi Giulia	PREDISPOSIZIONE REGISTRAZIONE DOCENTI	Piattaforma INTERNA ED ESTERNA /INSERIMENTO SERVIZI
ZANIBONI MARIA	ART. 7	Coordinatore ufficio Contabilità-Acquisti
MUSSI GIOVANNI	ART. 7	Coordinatore ufficio alunno previste nel modello didattico organizzativo predispsoto dal ds
c) Collaboratori scolastici		
	Servizio manutenzioni dei beni e suppellettili, aree esterne, centralino, custodia materiale pronto soccorso.	particolari interventi non specialistici custodia materiale di pulizia supporto inventario
	Duplicazione degli atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti al PTOF. Interventi di pronto soccors e sicurezza in supporto ai docenti Servizio mensa per quanto di competenza dell'istituzione, distribuzione agli alunni di circolari avvisi alle famiglie	supporto amministrativo/sicurezza pronto soccorso

	con modalità funzionale al grado di scuola. Ufficio Postale, Comune, Banca, altri Uffici esterni.	
	Svolgere a tempo pieno il proprio servizio presso la scuola dell'infanzia pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici anzianità di servizio presso la scuola dell'infanzia conoscenza delle norme igieniche a tutela della salute e della sicurezza dei bambini e delle bambine frequentanti la scuola dell'infanzia conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso. Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di pronto soccorso	attivita' di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici
	Svolgimento a tempo pieno del servizio presso la scuola dove sono presenti gli alunni disabili, ovvero, incarico specifico del DSGA a svolgere tale mansione in sede diversa rispetto a quella ordinaria di lavoro. Attestati di frequenza a corsi di formazione specifici,	attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale agli alunni disabili gravi o gravissimi

	oppure, l'impegno a frequentare tali corsi. Svolgimento dello stesso incarico in anni precedenti, anche presso enti, associazioni, cooperative sociali.	

7 - Formazione - aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi: corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ata;
corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Verranno organizzati corsi pomeridiani con cadenza settimanale.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli artt. 63 e 64 CCNL 29.11.07, si propone:

- per i collaboratori Scolastici la partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate dal CTSS; un incontro sui problemi della sicurezza e della salute, da organizzare a cura dell'istituzione scolastica; eventuali altre proposte di formazione che verranno concordate in sede di assemblea territoriale dei D.S.G.A.

- per gli assistenti amministrativi la partecipazione agli incontri di laboratorio organizzati dal CTSS e un incontro sulla privacy, da organizzare a cura dell'istituzione scolastica.

- per il DSGA la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'Amministrazione; gli incontri di autoaggiornamento mensile organizzate dall'assemblea territoriale dei dsga incontri di formazione riguardante il funzionamento delle Istituzioni Scolastiche, amm.vo e contabile.

Il Direttore dei D. s.g.a.
Dott.ssa Tecla Tiberio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Romano Dasti)

Firmato digitalmente da TECLA TIBERIO