

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PASCOLI" Via F.lli di Dio, 101 – 20099 Sesto San Giovanni (MI) Tel. 023657491 – fax 0236574925 / C.F. 94581340158 – C.M. MIIC8A0002 e-mail: miic8a0002@istruzione.it – PEC: miic8a0002@pec.istruzione.it www.icsestopascoli.gov.it – CODICE UNIVOCO: UFAUHO Scuola Secondaria 1° grado "I. Calvino" Via F.lli di Dio, 101 – Tel. 023657491 (Sede) Scuola Primaria "G. Pascoli" Via Milano, 220 – Tel. 0222478339 Scuola dell'Infanzia "C. Marx" Via C. Marx, 245 – Tel. 022480650</p>	
---	---	---

Prot. n. 5195/C11

Sesto San Giovanni, 15/11/2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. PASCOLI
Sesto San Giovanni (MI)

PRORPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA ANNO SC. 2019/2020

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO l'art. 53, 1° comma, del CCNL 29/1 1/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA ;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte scaturite dal personale ATA;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che la ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 19/20 adottato dal Consiglio d'Istituto in data 13/12/2018 con delibera n° 6;
- VISTA l'assegnazione dei mansionari definitivi;
- VISTE le Direttive di Massima emanate dal Dirigente Scolastico per il corrente anno scolastico;
- VISTE le indicazioni relative al piano della sicurezza del Dirigente Scolastico

PROPONE

la seguente organizzazione ed il piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano riguarda:

1. l'assegnazione alle sedi;
2. la prestazione dell'orario di lavoro;

3. assenze e permessi;
4. ferie e festività soppresse;
5. compiti e funzioni del personale;
6. formazione e aggiornamento;
7. l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche;
8. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

PREMESSO

che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis)...

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza”.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è il responsabile del servizio, perciò tutto il personale ATA è tenuto ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

In particolare è bene tenere presente personale ATA i seguenti obblighi:

- adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dalla amministrazione scolastica;
- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 07.08.1990 n.241, dal DPR n. 445/2000 e successive modifiche e/o integrazioni;
- osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- rispettare l'orario di lavoro settimanale, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant' altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL vigente;
- evitare l'uso di telefoni cellulari in orario di servizio e rispettare il divieto di fumo;
- osservare scrupolosamente quanto indicato nel Regolamento d' Istituto;
- rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.

ASSEGNAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Premesso che l'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è formato da:

- n. 04 unità di Assistenti Amministrativi;
- n. 14 unità di Collaboratori Scolastici T.1. + 1 unità a T.D par-time;

si ravvisa la necessità che, nella sede centrale e nei plessi, vengano assegnate le seguenti unità di personale :

- a) scuola Secondaria "Calvino" 4 unità di Assistenti Amministrativi; 4 unità di Collaboratori Scolastici;
- b) plesso A Scuola Primaria. "Pascoli" 3 unità di Collaboratori Scolastici.
- c) plesso B Scuola Primaria "Pascoli" 4 unità di Collaboratori Scolastici.
- d) plesso Scuola Infanzia "Marx" 4 unità di Collaboratori Scolastici.

1. **ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL vigente che coesistono tra di loro (flessibilità, turnazione e programmazione plurisettimanale).

Orari di apertura :

Giorno della settimana	Orario di apertura e chiusura della scuola
Lunedì	Dalle ore 7:30 alle ore 18:30
Martedì	Dalle ore 7:30 alle ore 18:30
Mercoledì	Dalle ore 7:30 alle ore 18:30
Giovedì	Dalle ore 7:30 alle ore 18:30
Venerdì	Dalle ore 7.30 alle ore 18:30

Premesso che la scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero di undici ore per cinque giorni la settimana (Sabato chiuso), l'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale sarà:

Direttore S. G. A.

Lunedì – Venerdì, per complessive n. 35 ore settimanali, anche con rientri pomeridiani per le variegate esigenze di servizio;

b) Assistenti Amministrativi (n. 04 unità):

Si propone il seguente orario di servizio, c/o uffici di segreteria Sede Centrale I.C. "G. Pascoli":

- n. 01 unità: tutti i giorni dalle ore 07,30 alle ore 14,30;
- n. 02 unità: tutti i giorni dalle ore 08,00 alle ore 15,00;
- n. 01 unità: turnazione settimanale dalle ore 10,30 alle ore 17,30;

(durante l'interruzione delle attività didattiche : tutti dalle ore 08,00 alle ore 15,12).

c) Collaboratori Scolastici (n. 15 unità):

Si propone il seguente orario di servizio a turnazione settimanale :

Sede Centrale :“I. Calvino”

- n. 2 unità : tutti i giorni dalle ore 07,30 alle ore 14,30;
- n. 2 unità : tutti i giorni dalle ore 10,45 alle ore 17,45

in funzione alle **esigenze didattiche** (consigli di classe, scrutini, riunioni, etc.), del **P. T. O. F. e/o amministrative** (C. d. I. etc.), si prevede la turnazione pomeridiana di n. 1 unità, a necessità, o si ricorrerà al lavoro straordinario remunerato o a recupero. Ulteriori impegni pomeridiani potranno essere disposti su richiesta del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S. G. A.;

Primaria “G. Pascoli” ed. “A” e “B” :

Plesso A - I Turno n. 02 unità tutti i giorni dalle ore 07,30 alle ore 14,30;

Il Turno n. 01 unità tutti i giorni dalle ore 11:30 alle ore 18:30;

Plesso B - I Turno n. 02 unità tutti i giorni dalle ore 07,30 alle ore 14,30;

Il Turno n. 01 unità tutti i giorni dalle ore 11:30 alle ore 18:30;

01 Unità part-time:

Lunedì dalle 13:30 alle 18:30

Tutti gli altri giorni dalle 12:30 alle 18:30

Infanzia “Marx”:

Turni a settimane alterne:

Prima settimana:

- I Turno n. 01 unità tutti i giorni dalle ore 07,48 alle ore 14,48;
- I Turno n. 01 unità tutti i giorni dalle ore 08,00 alle ore 15,00;
- II Turno n. 01 unità tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 17,30;
- II Turno n. 01 unità (par-time) tutti i giorni dalle ore 12,30 alle ore 17,30;

Settimana successiva:

- I Turno n. 01 unità tutti i giorni dalle ore 07,48 alle ore 14,48;
- I Turno n. 01 unità (par-time) tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 15,00;;
- II Turno n. 02 unità tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 17,30;

In coerenza con le disposizioni del C.C.N.L. vigente e con riferimento alle esigenze e specifiche necessità dell'Istituto potranno essere adottate le sotto indicate tipologie d'orario di lavoro:

- orario di lavoro ordinario;
- orario di lavoro flessibile;
- orario plurisettimanale;
- turnazione;
- flessibilità organizzativa.

2.1 Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di sette ore continuative per 5 giorni.

2.2 Orario di lavoro flessibile

Consente di:

- anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita;

2.3 Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 35 ore può eccedere per esigenze di servizio, il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione del lavoro, che possono essere individuati nei giorni o periodi sottodescritti :

- vacanze natalizie e/o pasquali;
- vacanze estive;
- interruzione delle attività didattiche.

2.4 Orario nei periodi di sospensione delle attività didattiche

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.

2.5 Chiusura prefestiva e piano di recupero

Si propone, a richiesta del personale, la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica nelle seguenti giornate:

24 Dicembre 2019;

31 Dicembre 2019

27 Febbraio 2020;

01 Giugno 2020;

14 Agosto 2020.

Le giornate non lavorate saranno compensate da recuperi, ferie e/o lavoro straordinario.

2.6 Turnazione

Il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana) potrà essere effettuata giornalmente, se non sarà possibile garantire il necessario funzionamento amministrativo o per esigenze organizzativo -didattiche (attività pomeridiane, riunioni, elezioni, ecc.).

2.7 Pausa

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

Se la prestazione giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuativi, il personale **deve** usufruire di una pausa di almeno 30 minuti.

2.8 Lavoro straordinario

Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro saranno retribuite, compatibilmente con gli stanziamenti d'Istituto, con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Le ore di lavoro straordinario non retribuite saranno compensate con giornate di riposo da usufruire nel periodo estivo o durante la sospensione delle attività didattiche.

Le prestazioni in orario aggiuntivo da retribuire con straordinario o con congedo compensativo vanno tempestivamente programmate e autorizzate in via preliminare dal Dirigente Scolastico.

Non potranno essere retribuite prestazioni di lavoro straordinario e/o aggiuntivo se non preliminarmente autorizzate e documentate.

2.9 Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con Badge, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, con la segnalazione dell'incombenza e dell'assegnazione, anche verbale, da parte del DSGA e/o del D. S..

Dai terminali con interfaccia Ethernet installati in ogni plesso si possono rilevare le presenze e controllare gli accessi del personale: un prospetto riepilogativo verrà scaricato e controllato da un AA debitamente incaricato e consegnato all'interessato.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (verifica delle presenze fisiche, ecc...) e con carattere di generalità; le eventuali variazioni/correzioni a qualsiasi titolo apportate sul registro (firme, orari) vanno evidenziate e motivate e deve essere informato immediatamente il DSGA o il DS.

Non è ammesso orario di servizio giornaliero superiore alle 9 ore.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, banca, enti vari, ecc.). **Qualsiasi altra uscita, durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto (in situazioni di urgenza anche verbalmente in attesa di formalizzazione scritta successiva) e concessa dal DS e dal Direttore SGA.**

3. ASSENZE – PERMESSI – RECUPERI – ORE ECCEDENTI - ASSEMBLEE

3.1 Assenze

L'assenza, per motivi di salute, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione.

3.2 Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso potrà avere carattere di eccezionalità e dovrà essere comunicato.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si effettuerà la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.

3.3 Chiusura della scuola

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività didattica, è possibile, previa richiesta della maggioranza del personale e su delibera del Consiglio d'Istituto. Le giornate non lavorate saranno recuperate a scomputo di recuperi e ferie.

3.4 Permessi brevi e recuperi

I permessi orari e i recuperi vanno preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA.

I permessi brevi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi, e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

3.5 Ore eccedenti

Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi alla fruizione), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.

Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e D. L. 115/03, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito periodicamente a ciascun interessato.

3.6 Attività aggiuntive

Tali attività consisteranno in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero potranno configurarsi anche come intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme d'organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Si propongono le seguenti attività:

- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- sostituzione colleghi assenti;
- collaborazione all'attuazione di progetti previsti dal PTOF;
- attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, ovvero la flessibilità di prestare l'attività lavorativa presso altro plesso dell'Istituto, in ottemperanza all'orario di servizio e alla disponibilità personale a prestazioni aggiuntive per il lavoro straordinario;
- compiti connessi alla sicurezza.

Per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite dalla Tabella 6 del C.C.N.L. 29/11/2007.

TABELLA 6

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORO TABELLARE SPETTANTE AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA

Qualifica	Ore aggiuntive		
	Diurne	Notturne o festive	Notturne e festive
AREA A/A super Collaboratori scolastici e istruttori	12,50	14,50	17,00
AREA B Assistenti amministrativi ed equiparati	14,50	16,50	19,00
AREA C Coordinatore Amministrativo e Tecnico	16,50	18,50	21,50

Vengono individuate le seguenti attività aggiuntive che si ritiene di incentivare con il fondo dell'istituzione scolastica.

Per l'anno scolastico 2018-2019, le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, al quale accede tutto il personale ATA (di ruolo e non di ruolo), vengono di seguito elencate.

Assistenti amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica (*iscrizioni e esami*) e agli organi collegiali (*elezioni*);
- periodi di intensificazione lavorativa l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa (*rilevazioni*);
- sostituzioni colleghi assenti;
- graduatorie personale docente e ATA;
- ricostruzioni carriera.

Collaboratori scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- pulizia straordinaria cantine e riordino archivi;

- gestione dei magazzini;
- orario flessibile;
- accudimento bambini scuola infanzia (*cambi e lavaggi*);
- disagio spostamento brandine;
- periodi d'intensità lavorativa (*inizio anno, feste, aperture straordinarie per iscrizioni...*).

Al fine di fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti, si esplicitano di seguito le tipologie di prestazione per il lavoro straordinario, precisando che i compensi previsti per ciascuno verranno calcolati in proporzione alle presenze effettive (assenze superiori ai 15 giorni decurteranno di 1/10 le ore assegnate) e alla disponibilità economiche di cui alla Contrattazione Integrativa di istituto.

Assistenti Amministrativi

Tipo prestazione	Pers. coinvolto
Prestazioni eccedenti l'orario di servizio	n. 4 unità
Intensificazione lavorativa	n. 4 unità

Collaboratori Scolastici

Tipo prestazione	Personale coinvolto	Plesso
Gestione magazzino	n. 3 unità	Inf.- Prim. - Sec.
Supporto amm. e complessità organizz.	n. 3 unità	Sec. e Prim.
Accudimento bambini e spost. brandine	n. 4 unità	Infanzia
Intensificazione lavorativa	n. 15 unità	Inf. -Prim. – Sec.
Servizi esterni (<i>Posta - UST - DPSV – EE. LL. ...</i>)	n. 1 unità	Secondaria
Ore eccedenti (lavoro straordinario) per sostituzione colleghi assenti e attività previste	n. 10 unità	Inf - Prim – Sec.
Flessibilità organizzativa	n. 15 unità	Inf - Prim – Sec.
Complessità scuola primaria	n. 7 unità	Primaria
Pulizia locali, ripristino e riordino dei materiali nei laboratori per attività pomeridiane in orario extracurricolare	n. 4 unità	Secondaria
Ulteriore impegno per pulizia locali utilizzati dal Comitato genitori per attività extracurricolari	n. 3 unità	Primaria plesso A

I compensi saranno corrisposti compatibilmente con le disponibilità finanziarie. Le ore non retribuite saranno recuperate con riposi compensativi.

3.7 Assemblee

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro capite per anno scolastico. Non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto d'avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

4. FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività soppresse dovranno essere presentate come segue:

- periodi di attività didattica : con un anticipo di almeno tre giorni;
- periodi di vacanze natalizie e pasquali : con un anticipo di almeno 10 giorni;
- vacanze estive : **entro il 31 Marzo** per consentire la predisposizione del relativo piano.

Per la richiesta delle ferie durante il periodo estivo dovranno essere tenuti in debita considerazione i seguenti elementi:

1. dal termine degli esami alla fine del mese di Agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno un assistente amministrativo e di due collaboratori scolastici;
2. nel caso in cui tutti richiedano lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo;
3. le richieste di ferie saranno autorizzate entro 30 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande;
4. la mancata richiesta entro il termine del 31 Marzo comporta l'attribuzione d'ufficio delle ferie e delle festività soppresse;
5. le festività soppresse vanno fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, pena decadenza diritto;
6. in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di **motivate esigenze di carattere personale e di malattia**, le ferie residue potranno essere godute nell'anno successivo, non oltre il mese d' Aprile.

5. ORARIO RICEVIMENTO PUBBLICO

La Segreteria riceve i docenti ed il pubblico nei giorni di Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 09,00; Lunedì e Giovedì dalle ore 12,30 alle ore 13,30 e Martedì e Venerdì dalle ore 16,00 alle ore 17,00.

Il Direttore Amministrativo riceve il personale, per qualsiasi eventuale necessità, previo accordo.

6. AGGIORNAMENTO

- L'attività di formazione e aggiornamento, intesa come imprescindibile diritto/dovere del personale per migliorare le competenze e la professionalità, sarà in ogni modo favorita e

stimolata.

- Per la partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento sarà data precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con minore attività d'aggiornamento.
- Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso d'impegno, oltre l'orario di servizio giornaliero, saranno recuperate con riposi compensativi.

Si formulano le seguenti proposte per l'attività di formazione e aggiornamento del personale ATA. I diversi ambiti tematici sono stati individuati in coerenza con le indicazioni e richieste del personale.

Tutto il personale:

- Privacy (D. L. 196/2003 – aggiornato D.L. 101/2018-);
- Sicurezza dei luoghi di lavoro e Tutela della Salute (D. L. 81/2008 e successive modifiche, integrazioni e sostituzioni);
- CCNL vigente.

Assistenti Amministrativi :

Parteciperanno ad iniziative di formazione e di aggiornamento finalizzate all'innovazione digitale nell'amministrazione (protocollo informatico, digitalizzazione dei servizi di segreteria, applicativi informatici) e all'acquisizione di nuove competenze nell'ambito dei compiti previsti dal proprio profilo (procedure amministrativo - contabili, procedure SIDI /RTS, le relazioni interne ed esterne).

Collaboratori Scolastici:

Saranno prioritariamente coinvolti in percorsi finalizzati alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso, all'accoglienza e alla vigilanza degli alunni.

7. DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

Tutto il personale deve prendere visione del piano d'emergenza della sede scolastica, assumendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno dell'edificio scolastico.

Ogni dipendente è tenuto a verificare il rispetto delle misure di sicurezza.

Tutto il personale deve, per obbligo di servizio, segnalare, con la massima sollecitudine, e provvedere a rimuovere situazioni di pericolo, se rientranti nelle mansioni previste dal profilo professionale.

8. CRITERI ASSEGNAZIONE SERVIZI

La suddivisione dei servizi è stata effettuata tenendo presente i seguenti elementi:

- obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;
- normativa vigente (CCNL 2016-2018) ;
- regolamento d'Istituto;
- piano valutazione rischi;
- direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico.

9. ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA'

- L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA è affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari con lettere d'incarico protocollate;
- Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

N. 1 unità T. I. f.f.

AREA D - PROFILO PROFESSIONALE

Area D: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo.

Nello specifico:

- 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.
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, 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. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:
- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;

- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predispone il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale ;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro previsto dalla normativa vigente ove necessario potrà essere gestito con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati, adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

TUTTO IL PERSONALE A. T . A. È POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sezione	Compiti	
SEZIONE DIDATTICA	GESTIONE ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe alunni: gestione fascicoli (iscrizioni, frequenze, assenze e ritardi, trasferimenti, richiesta e/o trasmissione documenti attestazioni e certificazioni varie), rilevazioni; denzacon le famiglie, circolari agli alunni; ➤ Tenuta registri: generali, scrutini ed esami, matricolare, tasse, certificati, diplomi; ➤ Compilazione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini e stesura verbali vari relativi agli alunni; ➤ Supporto per la formazione delle classi; ➤ Borse di studio; ➤ Esoneri educazione fisica e infortuni alunni; ➤ Esami di stato; ➤ Organici e statistiche varie; ➤ Organi collegiali; ➤ Visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizzo software Axios/alunni,SIDI e Mastercom ➤ Tirocinio ➤ Stage universitari
SEZIONE AMMINISTRATIVA	AREA MAGAZZINO INVENTARIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta registri inventariali ➤ Carico e scarico beni mobili e materiale di facile consumo ➤ passaggio di consegne ➤ Buoni d'acquisto
	PROTOCOLLO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione protocollo informatico ➤ Titolare e Fascicolare corrente e storico ➤ Posta elettronica ➤ Spedizione corrispondenza.
	AREA PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe personale: gestione fascicoli (stipula contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, richiesta e trasmissione documenti, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di assenza, visite fiscali); ➤ procedimenti pensionistici, dispense e cause di servizio; ➤ Gestioni circolari interne; ➤ Graduatorie personale docente e ATA; ➤ Graduatorie supplenze; ➤ Statistiche varie; ➤ Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi ai fini della carriera. ➤ Utilizzo software Axios/personale e SIDI;
	AREA CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stesura incarichi (personale interno/esterno); ➤ Raccolta dati per monitoraggio attività; ➤ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P. T. O. F.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Personale a T. I. : N. 02

Personale a T. D. : N. 02

AREA B - PROFILO PROFESSIONALE :amministrativo

Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico.

Si richiede che tutti i documenti siano protocollati avendo cura di allegarli in segreteria digitale e che i documenti prodotti e/o ricevuti siano ordinatamente conservati.

Nella redazione sia di un file che di una e-mail, l'Assistente Amministrativo che trasmette avrà cura di specificare, al termine del testo, il proprio nome e cognome, il settore assegnato e il nome della Scuola.

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

a) Assistenti Amministrativi (n. 04 unità) :

- n. 01 unità: Segreteria Didattica e Archivio alunni corrente e storico; Supporto a Dirigente e Direttore;

- n. 02 unità: Segreteria Amministrativa; Personale e Archivio docenti , corrente e storico; Supporto a Dirigente e Direttore.

- n. 03 unità: Segreteria Amministrativa; Personale e Archivio ATA, corrente e storico; Supporto a Dirigente e Direttore.

- n. 04 unità : Protocollo, Archivio, Area Contabile, Acquisti; Magazzino; Inventario; Supporto a Dirigente e Direttore;

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La prestazione lavorativa è svolta nell'ambito delle istruzioni impartite dal Direttore Amministrativo, con l'attribuzione di compiti da eseguire con modalità che consentano una tempestiva istruzione delle pratiche, una puntuale e corretta definizione delle stesse ed una scrupolosa ed ordinata archiviazione delle copie per gli atti.

In relazione agli specifici compiti di ogni singolo assistente amministrativo, sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell'esecuzione del lavoro, con la conseguente attribuzione delle responsabilità per le attività direttamente svolte.

In particolare il personale:

- è tenuto all'espletamento dei compiti e delle mansioni indicate nella declaratoria del profilo professionale di Assistente Amministrativo di cui alla Tabella A allegata al C.C.N.L. sottoscritto il 24 Luglio 2003;

- è tenuto al rispetto dei doveri indicati nell'art. 89 del C.C.N.L. Comparto Scuola sottoscritto il 24/7/2003;

- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, del turno e delle mansioni attribuite;

- è tenuto:
a comportamenti leali e di disponibilità nei confronti del D. S., del D. S. G.A. e dei Collaboratori del D. S.;
 - al rispetto e alla scrupolosa applicazione delle disposizioni;

 - ad un comportamento rispettoso e corretto nei confronti dell'utenza;

 - alla tutela della privacy essendo vietato fornire informazioni personali relative agli alunni, alle famiglie, al D. S., ai docenti e agli A.T. A.;

 - a prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, assumendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno dell'edificio scolastico;

 - a verificare il rispetto delle misure di sicurezza;

- a segnalare, con la massima sollecitudine, situazioni di pericolo e provvedere a rimuoverle, se rientranti nelle mansioni previste dal profilo professionale.

Nell'elaborazione degli atti amministrativi e contabili gli Assistenti Amministrativi devono attenersi alle seguenti disposizioni :

- Tutti gli atti in entrata e/o in uscita devono essere visionati dal Direttore Amministrativo al fine di evitare l'invio di atti contrastanti con le norme e/o altre procedure amministrative.
- Tutti gli atti o documenti consegnati a mano prima dell'acquisizione al protocollo dovrà essere siglato dal Dirigente Scolastico o dal Direttore Amministrativo;
- Tutti gli atti predisposti devono essere siglati e verificati nei contenuti dall'assistente amministrativo responsabile dell'istruttoria prima di sottoporli alla firma del Direttore Amministrativo o del Dirigente Scolastico;
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni dalla richiesta;
- Indipendentemente dai compiti assegnati, tutto il personale potrà essere impiegato per la predisposizione e redazione di atti, progetti statistici, documenti didattici, atti contabili e patrimoniali secondo le esigenze di servizio.
- Il Direttore Amministrativo verrà informato giornalmente sull'andamento dei servizi ad ognuno affidati; gli saranno anche sottoposte questioni che attengono a complessa problematica per le quali bisogna dare risposte puntuali, precise ed inequivocabili;
- L'effettuazione del servizio è verificata tramite rilevatore di presenza installato nelle varie sedi;
- Gli assistenti amministrativi e tecnici non possono allontanarsi, senza preavviso, dalla sede di servizio. Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
Detti permessi dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S. G. A.

SEGRETERIA DIDATTICA

	COMPITI
Unità n. 01	<p><u>Gestione alunni con programma informatico :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Anagrafe alunni (Iscrizioni degli alunni e registri relativi, fascicoli personali alunni, frequenze, assenze, trasferimento, scrutini, esami, certificati, schede personali, fogli notizie, pagellini, richiesta e trasmissione documenti, verifica contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi, archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni); – Adempimenti connessi alle attività previste dal POF – Corrispondenza settore alunni e con le famiglie – Esami di Stato – Compilazione diplomi con software – Procedure SIDI – Rilascio certificati vari – Servizio sportello alunni – Sistemazione, riordino e catalogazione dell'archivio storico degli alunni – Tenuta fascicoli, tabelloni voti, registri – Tenuta registri circolari ed invio circolari ed avvisi ad alunni e genitori – Utilizzo della Intranet per inserimento dati alunni (organico, classi, statistiche, ecc.- Visite guidate e viaggi d'istruzione (elenchi, dichiarazioni, genitori, versamenti quote, nomine accompagnatori, rimborsi tasse, ecc.) – Controlla e scarica giornalmente dal sito informatico Intranet del MPI, dal sito dell'USP di Milano e dal sito dell'USR Lombardia le circolari e la normativa d'interesse del proprio settore di lavoro e la sottopone al Direttore S. G. A. – Collaborazione con i colleghi – Sostituzione dei colleghi degli altri settori in caso d'assenza.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
Unità n. 04	<p><u>GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Acquisizione, protocollo, spedizione e archiviazione corrispondenza, ricevute spese postali; – Posta elettronica, compresa quella certificata, (verifica e scarico posta 2 volte al giorno: alle 8,30 e alle 13,00); – verifica e scarico giornaliero circolari dai siti: USP, USR, MIUR, Provincia, Regione, ecc.); – Affissione e defissione atti all'Albo; – Tenuta Titolario corrente e storico;

	<ul style="list-style-type: none"> – Tenuta registri circolari docenti e ATA; – Trasmissione e consegna comunicazioni, convocazioni, circolari, ecc. ai docenti e al personale ATA; – Ricerche d'archivio; – Collabora con il DSGA per la predisposizione dei turni di servizio del personale ATA e nelle rilevazioni mensili del servizio aggiuntivo; – Inserimento dati telematici siti Ministeriali e Enti Locali; – Tenuta fascicoli Progetti POF - PON - POR; – Tenuta Registro contratti esperti esterni e forniture. <p><u>GESTIONE MAGAZZINO E INVENTARIO CON PROGRAMMA INFORMATICO.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Carico, scarico, passaggio di consegne, ecc.; – Protocollo Informatico, acquisizione, spedizione e archiviazione corrispondenza, registrazione spese postali, Posta elettronica (in sostituzione dell'addetto al Protocollo); – Tenuta degli inventari (Stato, Comune); – Tenuta dei registri del materiale di facile consumo, richieste preventivi e predisposizione prospetti comparativi, acquisizione merci e registrazioni contabili, verifica ed aggiornamento dello stato dei beni nei vari locali; – Richieste materiale e procedure di acquisto; – Registrazione e distribuzione materiale di facile consumo e materiale di pulizia.
--	---

<p>Unità n. 02</p> <p>Unità n. 03</p>	<p><u>GESTIONE PERSONALE CON PROGRAMMA INFORMATICO.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Anagrafe personale docente e A.T.A. (Stipula contratti, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, fogli notizie, autorizzazione esercizio libera professione, anagrafe prestazioni, registrazione assenze, visite fiscali, decreti di congedo, aspettativa, permessi, recuperi e ferie, scioperi, dichiarazione servizi docenti e ATA, consegna cedolini stipendio); – Adempimenti connessi alle attività previste dal POF; – Graduatorie del personale docente e ATA; – Informa il DSGA delle mancate giustificazioni del personale docente e ATA relativamente a permessi e assenze; – Informatizzazione ed inserimento dati riguardanti il personale (contratti, organico docenti e ATA, trasferimenti, pensioni, statistiche, graduatorie d'istituto, dichiarazione servizi, ecc.), procedure SIDI; – procedure ASSENZE.NET e SCIOP.NET; – Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi ai fini della carriera; – Tenuta registri (registro assenze, registro perpetuo decreti, stato personale, registro contratti); – Tenuta fascicoli docenti e ATA; – Trasferimenti e Utilizzazioni; – Trasmissione e richiesta fascicoli docenti e A. T. A.; – Statistiche varie relative al personale; – Registri contratti d'opera e supplenti; – Servizio sportello personale; – Statistiche relative al personale; – Controlla e scarica giornalmente dal sito informatico Intranet del MPI, dal sito dell'USP di Reggio Calabria e dal sito dell'USR Calabria le circolari e la normativa d'interesse del proprio settore di lavoro e la sottopone al Direttore SGA; – Corrispondenza D. S. e D. S. G.A.; – Collaborazione con i colleghi; – Collaborazione alle attività connesse al funzionamento degli Organi collegiali e della RSU; – Procedimenti pensionistici (cause di servizio, equo indennizzo, dispensa, inabilità permanente) e istanze riscatto servizi pre - ruolo; – Accesso alla documentazione del personale ai sensi della Legge 241/90; – Anagrafe delle prestazioni; – Compilazione e trasmissione richieste piccolo prestito e cessione del quinto; – Sostituzione dei colleghi in caso di assenza.
---	--

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si tratta d' incarichi previsti dall' art. 47 del CCNL 29/11/2007 il cui svolgimento è subordinato alle esigenze dell' Istituto: *“incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.*

Vengono individuati e proposti i seguenti incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei Servizi Amministrativi e Generali che saranno assegnati secondo i criteri fissati dal contratto integrativo di scuola.

Funzioni	Obiettivi – Compiti - Requisiti
<p>Cura adempimenti contabili</p> <p>N. 1 incarico</p>	<p><u>Obiettivi</u> Gestire l'area amministrativo-contabile utilizzando le nuove tecnologie per garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'acquisizione e la verifica della documentazione dei progetti previsti nel POF e nel Programma Annuale, secondo le direttive del DSGA. <p><u>Compiti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ acquisizione e verifica documentazione inerente i progetti ; ▪ verificare e controllare la correttezza delle procedure; ▪ verificare che la predisposizione di tutti gli atti contabili avvenga secondo le regole amministrative e contabili stabilite dal D. I. n. 129/2018. <p><u>Requisiti</u> Competenze tecniche e relazionali consistenti in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ conoscenza del Regolamento di contabilità (D. I. n. 129/2018); ▪ conoscenza procedure Axios – Sidi; ▪ Formazione specifica e conoscenza applicativo Office; <p>Risponde del suo operato direttamente al Direttore Amministrativo.</p>

Funzioni	Obiettivi – Compiti - Requisiti
<p>Coordinamento area Personale</p> <p>N. 1 incarico</p>	<p><u>Obiettivi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire l'area personale utilizzando le nuove tecnologie per garantire un regolare funzionamento dell'area. <p><u>Compiti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione e aggiornamento programmi Axios; ▪ verifica e controllo della correttezza delle procedure; ▪ verificare che la predisposizione di tutti gli atti avvenga secondo le norme vigenti e nel rispetto della privacy; <p><u>Requisiti</u> Competenze tecniche e relazionali consistenti in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ conoscenza normativa (T.U. 297/94, CCNL 29/11/2007, Regolamento supplenze personale docente e ATA, ecc.) ▪ conoscenza procedure Axios – SIDI; ▪ conoscenza applicativo Office; ▪ esperienza maturata nel settore amministrativo (Personale, Supplenze, Graduatorie). <p>Risponde del suo operato direttamente al Direttore Amministrativo.</p>

Funzioni	<u>Obiettivi – Compiti - Requisiti</u>
Coordinamento area alunni e Invalsi N. 1 incarico	<p><u>Obiettivi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire l'area alunni utilizzando le nuove tecnologie per garantire un regolare funzionamento dell'area. <p>Raccolta e trasmissione dati al Ministero.</p> <p><u>Compiti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione e aggiornamento programmi Axios; ▪ verifica e controllo della correttezza delle procedure; ▪ supporto nella gestione del registro elettronico; ▪ predisposizione di tutti gli atti secondo le norme vigenti e nel rispetto della privacy; ▪ Acquisizione, riordino ed elaborazioni dati da trasmettere al MIUR tramite supporti informatici. <p><u>Requisiti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Competenze tecniche e relazionali consistenti in : ▪ conoscenza normativa CCNL 29/1/2007; D. L. 196/2003; esperienza maturata nel settore amministrativo (Didattica; Prot. Informatico, Personale); ▪ Risponde del suo operato direttamente al Direttore Amministrativo.

SERVIZI GENERALI

COLLABORATORI SCOLASTICI

N. 15 unità

Personale a T. I. : N. 13

Personale a T.D. : N. 02

AREA A - PROFILO PROFESSIONALE :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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse,

nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall' art. 47.

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Tale funzione prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Ausilio in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: palestre, laboratori, visite guidate e viaggi d'istruzione. Ausilio materiale agli alunni disabili.
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Portineria.
Pulizia dei locali	Pulizia di tutti i locali scolastici, arredi e spazi scoperti. Spostamento suppellettili.
Supporto amministrativo	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti. Assistenza progetti.
Servizi esterni	Ufficio Postale, USR AT, DPSVT, INPS, INAIL, BANCA, altre scuole.
Interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni. Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento. Centralino telefonico
Servizio di custodia	Custodia dei locali scolastici.

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede centrale Secondaria "I. Calvino"

- n. 01 unità → piano terra
- n. 01 unità → piano terra (palestra)
- n. 02 unità → primo piano

Scuola Primaria " G.Pascoli".

- Primaria "Pascoli" Plesso A : - n. 01 unità → piano terra;
- Primaria "Pascoli" Plesso A : - n. 01 unità → 2° piano;
- Primaria "Pascoli" Plesso A : - n. 01 unità → 3° piano;
- Primaria "Pascoli" Plesso B : - n. 02 unità → piano terra/1° piano;
- Primaria "Pascoli" Plesso B : - n. 02 unità → 2° piano.

Scuola Infanzia " C. Marx"

- Infanzia "Marx" :- n. 02 unità → piano terra
- Infanzia "Marx" :- n. 02 unità → piano primo

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici hanno l'obbligo di adempiere ai compiti e alle mansioni indicate nella declaratoria del profilo professionale di Collaboratore Scolastico (Tabella A – CCNL 29/11/2007) :

1. apertura e chiusura dei locali, per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività
2. deliberate del Consiglio d'Istituto, con la massima attenzione e diligenza;
3. quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici,
4. da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prime dell'inizio delle lezioni, al termine di esse durante i periodi di non utilizzazione didattica. Tale attività comprende : lavaggio pavimenti, vetri, finestre, porte, ecc. - pulizia banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi e suppellettili varie;
5. quotidiana e scrupolosa pulizia (con disinfettante) dei servizi igienici;
6. chiusura delle luci e delle finestre delle aule e dei corridoi del proprio settore;
7. cura delle piante negli spazi assegnati;
8. vigilanza sugli alunni durante l'ingresso nelle aule e l'uscita dalla scuola, avendo cura che tali operazioni si svolgano in maniera rapida e ordinata.

L'obbligo di vigilare sugli alunni sussiste anche:

- nelle fasi di cambio orario degli insegnanti (segnalando tempestivamente in Presidenza le classi scoperte);
 - su richiesta dei docenti che abbiano necessità di allontanarsi momentaneamente dalle aule;
 - durante l'affluenza degli alunni ai bagni, sollecitandoli, ove occorra, a non sostare nei corridoi e a non disturbare le attività didattiche;
 - sorveglianza sull'accesso e sui movimenti dell'utenza nell'edificio scolastico al fine di non consentire l'accesso a Scuola a persone che possano recare disturbo ai docenti, agli alunni, alle attività didattiche ed amministrative;
 - controllo affluenza del pubblico in Presidenza ed in Segreteria nei giorni e negli orari consentiti;
9. sostituzione dei colleghi assenti, anche in sede diversa da quella in cui si presta abitualmente servizio. La sostituzione sarà effettuata a rotazione da tutto il personale;

10. I Collaboratori Scolastici non possono allontanarsi, senza preavviso e senza autorizzazione, dalla postazione assegnata. In caso di infortunio ad alunni l'assenza del collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto comporta l'assunzione di responsabilità diretta per il personale che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta motivazione;
11. Per la vigilanza alla porta antincendio ed al portone d'ingresso l'abbandono della postazione sarà autorizzato solo dopo che sarà stata garantita la sostituzione con altro collaboratore scolastico. La vigilanza alla porta antincendio e al portone d'ingresso dovrà avere carattere di continuità. Per nessuna ragione il collaboratore, anche allo scadere del servizio, potrà abbandonare la postazione se non gli sarà stato dato il cambio ad opera del collega subentrante. Eventuali ritardi del collega subentrante, ove insostenibili, saranno comunicati al Direttore S. G. A o al Dirigente Scolastico.
12. Vanno osservate rigorosamente le norme ed i compiti contenuti nel Piano di Evacuazione e nel Piano della sicurezza.
13. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, 2 Novembre, ecc.) tutto il personale ausiliario presterà servizio nella sede centrale o in caso di crediti orari sarà collocato in ferie.
I giorni prefestivi non lavorati saranno recuperati entro i due mesi successivi alla festività.
Dovrà essere assicurata la pulizia quotidiana degli Uffici di Segreteria e Direzione.
14. Il collaboratore scolastico è tenuto a vigilare sull'andamento disciplinare nei corridoi, comunicando immediatamente al docente interessato o, in assenza dello stesso, al collaboratore dei Dirigenti:
 - a) atti vandalici (scritte sui muri, vetri rotti, ecc.) ad opera degli alunni;
 - b) comportamenti indisciplinati da parte degli stessi o di intere classi, soprattutto al cambio d'ora;
 - c) eccessivo andirivieni di alunni nei corridoi con particolare riguardo alle uscite ai bagni di alunni per "gruppi";
 - d) informerà immediatamente il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore vicario di eventuali inefficienze o inconvenienti alle strutture ed agli impianti;
 - e) segnalerà per iscritto al D. S. eventuali atti vandalici nelle aule, nei corridoi e nei bagni, effettuando un attento monitoraggio per l'individuazione delle responsabilità individuali o collettive ai fini del risarcimento dei danni. La rilevazione avrà carattere periodico ed obbligatorio (ogni quindici giorni: il 1° ed il 15 di ogni mese).
15. Il collaboratore scolastico è tenuto, altresì:
 - a) a comportamenti leali e di disponibilità nei confronti del D. S., del D. S. G. A., del Personale docente e di segreteria;
 - b) al rispetto e alla scrupolosa applicazione delle disposizioni;
 - c) ad un comportamento rispettoso e corretto nei confronti dell'utenza;
 - d) alla tutela della privacy essendo vietato fornire informazioni personali relativi agli alunni, alle famiglie, al D. S., ai docenti, agli A.T.A.
16. Segnalerà immediatamente al D. S. o al collaboratore vicario le classi prive di docenti e custodirà i registri generali che non siano stati rilevati dai docenti.

17. Si fa obbligo a tutto il personale di osservare e far osservare il **divieto di fumo** nei locali scolastici. Eventuali trasgressori dovranno essere segnalati agli Incaricati.
18. Tutto il personale è tenuto a prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, assumendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno dell'edificio scolastico.
19. Tutto il personale è tenuto a verificare il rispetto delle misure di sicurezza. Provvederà, quindi, per obbligo di servizio, a segnalare, con la massima sollecitudine, eventuali situazioni di pericolo e a rimuoverle, se rientranti nelle mansioni previste dal profilo professionale.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

- ❖ Il personale ausiliario è obbligato a mantenere le posizioni assegnate durante l'orario di servizio, a vigilare sugli allievi che possono allontanarsi, per come stabilito dal Dirigente Scolastico, dalle rispettive aule in numero di una unità per volta, e che non possono spostarsi dai piani superiori al piano terra e/o viceversa etc...
- ❖ Il personale ausiliario tutto provvederà, con cadenza settimanale, prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse, alla pulizia del cortile della scuola e del perimetro esterno dello stesso provvedendo all'eliminazione di tutto il materiale in disuso o pericoloso che possa costituire intralcio o pericolo;
- ❖ Le uscite, quotidianamente aperte all'inizio delle lezioni, andranno chiuse ogni giorno con i rispettivi chiavistelli solo al termine dell'orario antimeridiano delle lezioni a cura del Collaboratore Scolastico incaricato dell'attività di portierato.

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

PLESSI :

Secondaria di I Grado "I. Calvino":

- n. 01 unità al **piano terra** con il compito di presidiare le uscite di emergenza, garantirne l'apertura; obbligo di presidiare gli ingressi, adempiere al servizio di centralino, evitare intrusioni non autorizzate del pubblico negli uffici e in Presidenza e sorveglianza dei servizi igienici;
- n. 01 unità al **piano terra – palestra** - vigilanza e sorveglianza dei servizi igienici, supporto ad allievi svantaggiati e ai docenti;
- n. 02 unità al **piano primo** con il compito di vigilanza e sorveglianza dei servizi igienici; supporto ad allievi svantaggiati e ai docenti.

Primaria "Pascoli" :

Plesso A

- n. 01 unità → piano terra - con il compito di presidiare le uscite di emergenza, garantirne l'apertura; obbligo di presidiare gli ingressi, adempiere al servizio di centralino, evitare intrusioni non autorizzate del pubblico nelle aule e pertinenze scolastiche; sorveglianza dei servizi igienici.
- n. 01 unità → piano terra lato dx - con il compito di presidiare le uscite di emergenza, garantirne l'apertura; obbligo di presidiare gli ingressi, adempiere al servizio di centralino, evitare intrusioni non autorizzate del pubblico nelle aule e pertinenze scolastiche; sorveglianza dei servizi igienici.
- n. 01 unità → piano terra lato sx - con il compito di presidiare le uscite di emergenza, garantirne l'apertura; obbligo di presidiare gli ingressi, adempiere al servizio di centralino, evitare intrusioni non autorizzate del pubblico nelle aule e pertinenze scolastiche; sorveglianza dei servizi igienici.

Plesso B

n. 02 unità → **piano primo** - con il compito di presidiare le uscite di emergenza, garantirne l'apertura; obbligo di presidiare gli ingressi, evitare intrusioni non autorizzate del pubblico nelle aule e pertinenze scolastiche; sorveglianza dei servizi igienici.

n. 02 unità → **piano secondo** - con il compito di presidiare le uscite di emergenza, garantirne l'apertura; obbligo di presidiare gli ingressi, evitare intrusioni non autorizzate del pubblico nelle aule e pertinenze scolastiche; sorveglianza dei servizi igienici.

Infanzia "Marx":

- n. 02 unità → **piano terra** - con il compito di presidiare le uscite di emergenza, garantirne l'apertura; obbligo di presidiare gli ingressi, adempiere al servizio di centralino, evitare intrusioni non autorizzate del pubblico nelle aule e pertinenze scolastiche; sorveglianza dei servizi igienici.
- **n. 02 unità → piano primo** - con il compito di presidiare le uscite d' emergenza, garantirne l'apertura; obbligo di presidiare gli ingressi, evitare intrusioni non autorizzate del pubblico nelle aule e pertinenze scolastiche; sorveglianza dei servizi igienici.

RIPARTIZIONE COMPITI PERSONALE SEDE CENTRALE E PLESSI

SEDE	COGNOME E NOME	ORARIO	SERVIZIO VIGILANZA
SEDE CENTRALE e Scuola Secondaria "Calvino"	N. 4 Unità	07,30-14,30 11,00-18,00 Turnazione settimanale	<u>Sicurezza</u> - Apertura/Chiusura cancelli esterni; - Vigilanza sui cancelli affinché nessuna persona, non autorizzata, acceda all'Istituto Scolastico; - Servizio agli Uffici, vigilanza ai servizi igienici del piano, aule, laboratori, depositi, corridoi e con riferimento a beni e persone.

Scuola Primaria "Pascoli"	Plesso A n. 03 Unità Plesso B N. 04 Unità	07,30-14,30 11,30-18,30 Turnazione settimanale	- Apertura/Chiusura cancelli esterni; - Vigilanza sui cancelli affinché nessuna persona, non autorizzata, acceda all'Istituto Scolastico - Vigilanza su: aule, laboratori, depositi, servizi igienici e relativi corridoi, con riferimento a beni e persone.
---------------------------------	--	---	--

Scuola Infanzia "Marx"	N. 04 Unità	07,48-14,48 12,30-17,30 08,00-15,00 10,00-15,00 Turnazione settimanale	- Apertura/Chiusura cancelli esterni; - Vigilanza sui cancelli affinché nessuna persona, non autorizzata, acceda all'Istituto Scolastico - Vigilanza su: aule, mensa, depositi, servizi igienici e relativi corridoi, con riferimento a beni e persone.
------------------------------	-------------	---	---

POSIZIONI ECONOMICHE COLLABORATORI SCOLASTICI

Accertato che in questo Istituto Comprensivo sono in servizio collaboratori scolastici destinatari di posizione economica prevista dalla sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità.

Tali responsabilità ulteriori saranno particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati "all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso."

Le ulteriori mansioni sopra indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente dalla Direzione Territoriale Economia e Finanze di Milano nella misura di € 600,00 annui lordi.

In caso di rinuncia o mancato espletamento dell'incarico, si procederà al recupero delle somme corrisposte.

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si tratta di incarichi previsti dall'art. 47 del CCNL 24/07/2003 che fanno parte integrante della mansione ed il cui svolgimento è subordinato alle esigenze dell'Istituto.

Vengono individuati e proposti i seguenti incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei Servizi Generali che saranno assegnati secondo i criteri fissati dal contratto integrativo di scuola:

Incarichi	Compiti
Primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili	Attività di primo soccorso; assistenza agli alunni diversamente abili.
Manutenzione edifici, arredi e giardino – Inf.– Sec. – Prim.	Manutenzione edifici, piccole riparazioni di arredi per i tre plessi + pulizia cortili della Calvino e della Marx .

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Istruzioni di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica.
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda , inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare tranne che per esigenze di servizio o in casi urgenti personali;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme vicino ai distributori automatici del caffè, nelle guardiole e gli ingressi principali;
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

La presente organizzazione del lavoro avrà validità per l'anno scolastico 2019/20, fatte salve eventuali variazioni dovute ad esigenze di servizio.

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente piano, si rimanda alla normativa vigente.

IL DSGA

Giuseppe Gubitosi

*(Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)*