



I. C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)
Tel. 051/897146 – fax 051/897542 - C. F. 80074550379 - boic83400t@istruzione.it



Proto. N.6435 /A2a

S. Giorgio di Piano, 13.09.2019

- A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.
- IN EVIDENZA NEI PLESSI

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. - A. S. 2019/20-

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL/2006-2009 del 28/11/2007 e il CCNL 2006-2018 del 19/04/2018;

CONSIDERATO che si sono svolte in data 2.09.2019 e 3.09.2019 le riunioni di inizio d'anno con il personale ata durante le quali la scrivente DSGA ha effettuato la proposta per il Piano delle attività 2019/20 come previsto dall'art.41 CCNL 19.4.2018 comma 3;

IN ATTESA DELL'ESITO DEL CONFRONTO con le RSU relativamente alle materie di cui all'art. 22 del CCNL 2016/18 (orario del personale e individuazione dello stesso per le attività da retribuire; assegnazione alle sedi di servizio; fruizione dei permessi per l'aggiornamento; promozione della legalità ecc. ecc.);

PRESO ATTO delle direttive impartite dalla Dirigente Scolastica Prot. N.6090/C1 del 04.09.2019 che all'art. 3 indicano che il Piano delle attività deve essere redatto dal DSGA entro il 15 settembre;

CONSIDERATA la disposizione provvisoria del Dirigente Scolastico relativa alle assegnazioni ai plessi dei collaboratori scolastici datata 13.09.2019 ;

PRESO ATTO delle risorse umane presenti nell'istituto alla data odierna per il corrente a.s. : 2019/20: 20 posti di collaboratore scolastico in organico di diritto + 1 posto di collaboratore scolastico in organico di fatto e N. 7 posti di assistente amministrativo, collocati nelle sedi e arre di competenza sottoindicate in via provvisoria per consentire l'avvio delle attività ed in attesa del restante personale collaboratore scolastico ed amministrativo:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dotazione O.D.		Dotazione OF	Area
6		6	
n.	dependenti	status	
1	Alcantare Paola	T. I.	Protocollo-Contabilità
2	Balboni Roberta	T. I.	Personale-Contabilità
3	Folchi Paola	T. I.	Alunni
4	Milia Giovanni	T.I.	Personale

5	Reda	Anna	T.I.	Affari generali- alunni
6	Silvio	Giuseppe	T.I.	Personale
7	Melecchi	Savia (18ore)	T.I.	Personale
	Supplente	al 30/06 (18 ore)	T.D.	Alunni

COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO	Cognome e Nome
Scuola infanzia "TRESEI" e scuola primaria "Don Lorenzo Milani" S.Marino	Buchicchio Angela h. 30
	Soverini Claudia
	Russo Teresa T.D. (al31/8)
	Depetro Valeria T.D. Part-Time h. 2 (di 6 ore) (al 30/6)
Scuola infanzia Bentivoglio + collaborazione con Primarie e Secondaria di Bentivoglio	Zocca Susanna
	Florio Rosa
	Marchetto Franca
Scuola primaria "G. Rodari"	Maiorano Sabatino T.D. (al 30/6)
	Bergonzoni Carmela
	Sacco Assunta
Scuola sec. 1° "G. Ungaretti" di Bentivoglio	Provenza Antonio
	Gozza Rita
Scuola primaria San Giorgio di Piano Capoluogo , Sec. 1° "C.Colombo"; Infanzia di San Giorgio	Palma Maria
	Gandolfi Gigliola
	Gozza Rita
	Minghini Antonella
	Palma Maria
	Sessa Antonella (T.D. al 31.08.19)
	Scuzzarella Antonella
	Provenza Antonio Giuseppe
	T.D. 36 ore
	T.D. part-time h4 (di 6 ore)
Dotazione organico di diritto	+Dotazione organico di fatto:
18	totale: 21 di cui un 1 posto costituito da 30 ore + 6 ore a completamento

CONSIDERATO che le attività del POF non dovrebbero differenziarsi notevolmente da quella effettuata nell'a.s. 2017/18;

VALUTATI i carichi di lavoro delle diverse scuole;

CONSIDERATI gli spazi rientranti nel contratto d'appalto di pulizia dal 01/01/2014

PRESO ATTO che i Comuni di Bentivoglio e San Giorgio di Piano hanno chiesto di prolungare la collaborazione per la rilevazione delle presenz mensa almeno fino alla fine di ottobre

2019 in attesa della messa a regime delle rilevazioni di presenze tramite app direttamente da parte dei genitori;

TENUTO CONTO che la situazione numerica dei collaboratori scolastici è la medesima dello scorso anno e quindi come già segnalato che è risultata insufficiente in particolare per la presenza di e quindi già insufficiente per garantire adeguata vigilanza e pulizia in particolare a causa della presenza di personale con mansioni totalmente ridotte e per la difficoltà di gestione delle assenze improvvise del personale (a causa del numero non adeguato dei collaboratori) se non con deroga del dirigente per la chiamata immediata dei supplenti

PROPONE

per l'A.S. 2019/20 e IN ATTESA DELLA ASSEGNAZIONE DEL RESTANTE PERSONALE il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa ,

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✓ n° 8 plessi scolastici di cui 1 sede di direzione (3 a SGP; 3 a Bentivoglio ; 2 a San Marino di Bentivoglio)
- ✓ carichi di lavoro equamente ripartiti con il rispetto delle mansioni ridotte;
- ✓ copertura dell'attività didattica nelle seguenti scuole:

tre scuole dell'infanzia

8,00 – 16,30 (8 sezioni)

scuola primaria di Bentivoglio

8,30 – 16,30 (10 classi a T.P.)

scuola primaria di San Marino di Bentivoglio

8,20 – 12,20 / 13,20-16,20 il lunedì, martedì e giovedì, (5 classi a 30 h.)

8,20 – 12,50 il mercoledì e venerdì, (5 classi a 30h.)

viene organizzato dal Comune un rientro il mercoledì e il venerdì

scuola primaria di San Giorgio di Piano (n. 21 classi)- su 2 edifici

8,15 – 16,15 per n. 8 classi a 40 h/sett.li dal lunedì al venerdì

8,15 – 12,15 / 13,15 – 16,15 per n. 13 classi a 30 h/sett.li il **lunedì, mercoledì e giovedì**, (di cui 4 classi in Via Bentini)

8,15 – 12,45 per n. 13 classi a 30 h/sett.li il **martedì e venerdì**, (di cui 4 classi in Via Bentini)

scuola secondaria di 1° grado di Bentivoglio (n. 8 classi)

8,20 – 16,20 per n. 3 classi a 36 h/sett.li il lunedì, mercoledì e giovedì (corso A)

8,20 – 14,20 per n. 4 classi a 30 h/sett.li il martedì, venerdì (corso B e 3C)

8,20 – 17,20 per n. 1 classe a 43 h/sett.li il mercoledì, giovedì

8,20 – 16,20 per n. 1 classe a 43 h/sett.li il martedì e venerdì

8,20 – 14,20 per n. 4 classi a 30 h/sett.li dal lunedì al venerdì

E' in corso di definizione una convenzione con il Comune per porre a nostro carico da un punto di vista gestionale un servizio di doposcuola con la collaborazione anche della parrocchia, interamente finanziato dal Comune ma con risorse di docenti e personale ata della scuola che prevede l'apertura della scuola per un ulteriore pomeriggio per una classe.

scuola secondaria di 1° grado di San Giorgio di Piano (n. 12 classi)

- 8,10 – 14,10 per n. 8 classi a 30 h/sett.li dal lunedì al venerdì
 8,10 – 17,10 per n. 3 classe a 43 h/sett.li il lunedì, martedì, mercoledì e giovedì (corso A con UNINDUSTRIA)
 8,10 – 16,10 per n. 3 classe a 43 h/sett.li il venerdì (corso A con UNINDUSTRIA)

- ✓ copertura del servizio ausiliario negli uffici amministrativi nei seguenti orari
 7,30 – 14,00 dal lunedì al venerdì,
 7,30 – 17,30 il lunedì e mercoledì,
- ✓ copertura del servizio ausiliario per riunioni e attività varie saltuarie.

ORARIO DI SERVIZIO INDICAZIONI COMUNI

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici rispecchia le esigenze dei vari plessi ed è stato formulato tenendo conto delle esperienze maturate negli anni precedenti.

L'orario di servizio del personale amministrativo è articolato dal lunedì al venerdì : lunedì e mercoledì 9 ore le restanti giornate 6 ore.

L'orario di servizio del personale ata può prevedere l'effettuazione di lavoro straordinario per garantire il regolare svolgimento del servizio in periodi di particolare intensità e in caso di sostituzione di colleghi assenti o per il supporto ausiliario necessario allo svolgimento delle attività didattiche facoltative pomeridiane che verranno stilate per l'attuazione del POF. Lo straordinario deve essere effettuato esclusivamente previa autorizzazione del DSGA, cui il personale deve preventivamente rivolgersi, salvo che sia stato già definito con istruzioni e circolari per consentire un immediato svolgimento del servizio in caso di necessità (vedi disposizioni in caso di colleghi assenti per i collaboratori scolastici). Lo straordinario potrà essere compensato a copertura delle chiusure prefestive anche se la scrivente DSGA propone per il 2019/20, come comunicato durante la riunione del 2.09.2019 e 3.09.2019 che la priorità del recupero dei prefestivi avvenga con momenti formativi interni (tra personale più esperto a personale meno esperto) e per formazioni con formatori esterni o ditte di software. Inoltre, per il personale collaboratore scolastico, con effettuazione di lavoro straordinario in occasioni di feste della scuola da parte di tutti i collaboratori presenti (quindi non più su base volontaria come gli anni scorsi) al fine di garantire il corretto svolgimento delle feste di fine anno

Lo svolgimento dello straordinario per la sostituzione di colleghi assenti o per lo svolgimento di feste può essere richiesta ai collaboratori scolastici di tutti i plessi, per evitare eccessiva prestazione di lavoro straordinario da parte dei collaboratori scolastici del capoluogo, sede maggiormente interessata da riunioni ed impegni. Nel caso in cui la rotazione non possa essere rispettata per sopraggiunti motivi si procede ad un cambio turno.

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

INFANZIA BENTIVOGLIO- L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali per n. 3 unità, viene svolto su 5 giorni a settimana con 3 turni settimanali a rotazione di due giorni ciascuno:

orario 7,50-14,57

orario 8,00-15,12 (quando la coll.scol. Bergonzoni della primaria fa il turno 9,30-16,30, con conseguente prestazione del servizio alla primaria dalle 8,00 alle 9,30)

oppure 9,30-16,42 (quando la coll. Scol. Bergonzoni della primaria fa il turno 8,00-15,12, con conseguente prestazione del servizio alla primaria dalle 15,12 alle 16,30)

orario: 10,48-18,00 (con prestazione del servizio dalle 17,00 circa alle 18,00 alla secondaria) con la primaria

PRIMARIA DI BENTIVOGLIO - L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, viene svolto su 5 giorni a settimana con 2 turni a rotazione e uno turno fisso :

orario 7,45-14,57

orario 10,48-18,00

orario 8,00-15,12 il martedì e venerdì/9,30-16,30 il lunedì mercoledì e giovedì (turni Bergonzoni)

SECONDARIA DI 1° GRADO DI BENTIVOGLIO - L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, viene svolto su 5 giorni a settimana con 2 turni a rotazione:

orario: 7,45-14,57

orario: 10,48-18,00

INFANZIA E PRIMARIA SAN MARINO - L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali dalle ore 7,30 alle ore 17,30 viene svolto su 5 giorni a settimana con due turni a rotazione, un turno fisso di un part-time a 30 h/sett.li dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di h. 2,30 nella giornata del lunedì e martedì. Si aggiunge il completamento del part-time per h. 2 settimanali il giovedì pomeriggio. Lo stesso sarà utilizzato per 4 ore in sede a San Giorgio di Piano:

orario settimanale a rotazione: 7,50-15,02 / 10,18-17,30

orario fisso (Buchicchio) 30 ore: lunedì, martedì 7,30-12,30 + 15,00-17,30 mercoledì, giovedì, venerdì 7,30-12,30

part-time: giovedì 15,00-17,30

INFANZIA -PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO DI SAN GIORGIO DI PIANO - L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali per n. 10 unità, e l'utilizzo del part-time di 4 h. (lunedì e mercoledì) Il servizio è svolto su 5 giorni a settimana con 8 turni a rotazione e 2 turni fissi dalle ore 7,30 alle ore 17,30, i 2 turni fissi si alternano al centralino (Palma-Gandolfi):

orario 7,30-14,42 (2 unità)

orario Gandolfi/Palma 8,00-15,12 / 10,18-17,30 il lunedì, mercoledì e 9,18-16,30 il martedì e venerdì (due giornate di non rientro in cui è possibile svolgere le pulizie prima delle 16,30 e quindi consentire maggiore vigilanza in ingresso turno)

turno 8,00-15,12 (1 unità che poi si reca in scuolina)

orario 10,18-17,30 (2 unità)

orario 2 unità 10,48-18,00 il lunedì e mercoledì per consentire la pulizia uffici

orario 9,18-16,30 (turno alla scuola dell'infanzia dalle ore 11,30)

I turni del mattino svolti nella scuolina e nella'infanzia prevedono una prestazione del servizio su due plessi

I collaboratori scolastici con mansioni ridotte continueranno a svolgere i compiti previsti dalle disposizioni appositamente impartite per la salvaguardia della loro salute e nel rispetto delle indicazioni contenute negli esiti delle visite rilasciate dal medico competente

Prendo atto che in questo Istituto è ancora presente una convenzione per la collaborazione con i due enti locali per la raccolta della presenza mensa, distribuzione e porzionamento merende/colazioni. A seguito dell'incontro con i referenti dell'Unione Reno Galliera in data 11.09.2019 prendo atto che è in corso di definizione la procedura di rilevazione tramite app direttamente da parte dei genitori delle presenze in mensa, ma che l'Unione ci chiede di continuare la consueta modalità di raccolta che impegna molto il nostro personale coll.scol. fino al 30 ottobre. Purtroppo tale rilevazione risulta molto gravosa allo stato attuale di organico come già segnalato lo scorso anno. Sentito il personale ci si dichiara disponibili auspicando la pronta messa a regime della nuova modalità di raccolta.

COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	Compiti- area A-Profilo Collaboratore scolastico:Tabella A CCNL 2006/2009 (che riprende la TAB A del CCNL 24.7.2003)+ art 47 CCNL 2006/09: <i>“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”</i>
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Custodia dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
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 <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati immediatamente all’Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina e pericolo. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso nella sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, 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
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi non effettuati dalla ditta esterna in appalto. Spostamento suppellettili nei limiti consentiti dalla normativa vigente. Per pulizia, precisamente, deve intendersi lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte (in particolare le maniglie) utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d’acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Supporto amm.vo e didattico	Assistenza docenti e progetti (POF) Centralino telefonico , uso del fotocopiatore e ciclostile (ora copy-printer), piccoli lavori di rilegatura, ecc
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Forze dell’ordine, altri uffici locali, collaborazione con l’Ente locale in base ad apposita convenzione per la raccolta delle presenze mensa , distribuzione colazioni/merende(frutta della mensa che non viene data a fine pasto), porzionamento merende(solo infanzia)

Incarichi specifici previsti per i collaboratori scolastici: attività di pronto soccorso, cura ed assistenza alla persona (scuola infanzia,) assistenza particolare ad alunni con handicap (primaria San Giorgio di Piano e Secondaria Bentivoglio),

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L’orario del personale amministrativo e’ articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente:

- turno antimeridiano dalle ore 7,30-13,30 o 8,00-14,00 o 8,30-14,30 (per esigenze di famiglia di un assistente amm.vo)+ uno flessibile dalle 8,00-8,30-14,00-14,30 (per esigenze di un assistente amministrativo) con recupero il giorno successivo dei minuti non svolti;

due rientri il lunedì e mercoledì dalle ore 14,00-17,00 o 14,30-17,30 o 15,00-18,00 (rispettivamente a seconda dell’orario di ingresso) per il ricevimento del pubblico; una assistente amministrativa per tutto il periodo di svolgimento delle lezioni garantisce la raccolta delle assenze del personale per permettere ai collaboratori vicari l’organizzazione tempestiva della sostituzione del personale assente;

In caso di necessità, in periodi di particolare intensità, su direttiva della dirigente scolastica verrà svolto il servizio nella giornata del sabato, anche solo per aree di lavoro interessate (inizio d’anno per reperire supplenti o periodo delle iscrizioni per accogliere il pubblico), quando prevedibile si procederà ad effettuare

l'orario in modo da evitare di svolgere lavoro straordinario articolando quindi la settimana su 6 ore. I compiti del personale amministrativo, la suddivisione in aree di lavoro e l'attribuzione delle funzioni sono indicati nell'allegato 1 che riprende l'allegato 7 dello scorso anno in attesa di successiva possibile precisazione delle rispettive aree di competenza considerato che l'organico non è ancora al completo

COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- AREE

servizi	Compiti- area B-Profilo Assistente amministrativo:Tabella A CCNL 2006/2009 (che riprende la TAB A del CCNL 24.7.2003)+ art 47 CCNL 2006/09: "nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. 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"
Area Affari generali	Vedi all. 1 per la descrizione dell'area e dei compiti specifici assegnati
Area Personale	Vedi all. 1 per la descrizione dell'area e dei compiti specifici assegnati
Area Didattica	Vedi all. 1 per la descrizione dell'area e dei compiti specifici assegnati
Area contabilità	Vedi all. 1 per la descrizione dell'area e dei compiti specifici assegnati

Incarichi specifici individuati: sostituzione dsga (da dividere su due unità poiché nessuna delle unità presenti è in grado di assumere totalmente su di sé l'incarico, sia per il carico di lavoro, sia per le competenze.), coordinamento di area alunni e coordinamento di area personale.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente o a cause diverse, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per garantire il buon funzionamento dell'intero apparato e la sostituzione dei colleghi assenti. Per il personale collaboratore scolastico potranno essere necessari rientri o scavalchi in scuole diverse da quella di assegnazione. Durante le assenze di personale coll. scolastico non si potrà garantire adeguata vigilanza ai piani.

Per il personale amministrativo la sostituzione avverrà prioritariamente con il personale della area attinente In caso di necessità una o più unità a rotazione collaborano con l'altro ufficio o viceversa salvo disponibilità individuale. I dettagli verranno definiti in apposita assemblea con il personale amministrativo e per quanto non prevedibile verranno indicati dalla DSGA al momento del verificarsi dell'urgenza. Per il personale collaboratore scolastico le modalità di sostituzione sono le stesse dello scorso anno ma verranno descritte in apposito allegato dopo l'integrazione necessario al presente Piano delle attività. In linea generale e fin da ora lo straordinario autorizzato dalla DSGA scrivente in caso di assenze di coll. scolastici è misurata in 1,48 ore in ingresso o in uscita. Resta inteso la necessità di deroga alla nomina come già codificata lo scorso anno.

ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2019/2020, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente A.T.A., risultano le seguenti:

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro per motivi di servizio e non compensate con turni di riposo , in base ad un budget massimo fissato in contrattazione di istituto;

- Sostituzione colleghi
- Articolazione dell'orario in turni flessibili
- Collaborazione a progetti e corsi vari;
- Assistenza e attuazione P.O.F.;
- Supporto amministrativo (per i collaboratori scolastici.)

Per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è consentito l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica esclusivamente per la retribuzione dell'indennità di direzione già prevista dal C.C.N.L. 28 novembre 2007 che viene commisurata in base alla complessità dell'Istituto. Il DSGA accede ad altri compensi nel caso derivino da privati, comuni o fondi europei.
Ricordo, ad uso di chi leggerà il Piano delle attività, di seguito i compiti del DSGA:

COMPITI DSGA

servizi	<p>Compiti- area D-Profilo Direttore dei Servizi generali e Amministrativi: Tabella A CCNL 2006/2009 (che riprende la TAB A del CCNL 24.7.2003: "Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con AUTONOMIA OPERATIVA, ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di:- coordinamento; - promozione delle attività:- 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."</p>
---------	---

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al Fondo d'istituto, la contrattazione integrativa interna dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale A.T.A.. Il Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. 28/11/2007, presenta una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire, sia del disagio derivante dai rientri oltre a tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi e per i Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei S.G.A.

Propongo che vengano individuati incarichi specifici per i coll. Scolastici, con priorità per chi è in possesso dell'art. 7, coinvolti in attività di cura ed assistenza alla persona (scuola infanzia), in presenza di alunni con handicap e per attività legate al pronto soccorso. Per L'Ufficio di segreteria è necessario individuare come incarico specifico un coordinatore area personale, uno area alunni e un incarico per la sostituzione eventuale del DSGA e per la collaborazione con lo stesso, eventualmente suddivisibile tra due unità in base ai carichi di lavoro e alle professionalità.

Ritengo sia necessario individuare una figura specifica che si occupi della immagine dell'istituto ossia che curi in modo adeguato e con competenze amministrative e gestionali il sito della scuola che adesso risulta carente. All'interno dell'Ufficio di Segreteria non riesco ad individuare la persona adeguata. Occorrerà prevedere una formazione specifica. Come ho proposto in sede di riunione del 3.09.2019 ritengo indifferibile una corretta e costante formazione del personale amministrativo anche tramite

ISTITUTO COMPRENSIVO SAN GIORGIO DI PIANO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI SEGRETERIA PER L.A.S. 2019/20

ALL. 1 al PIANO ATTIVITA' DEL 13.09.2019

Premesso che in caso di necessità, tutti devono collaborare con le varie aree, si dispone la seguente organizzazione

AREA 1 FOLCHI PAOLA - / REDA ANNA 18 ore part-time in aiuto area alunni	AREA 2 BALBONI ROBERTA (SECONDARIA 1^ GRADO)- SILVIO GIUSEPPE (PRIMARIA) /MILIA GIOVANNI (ATA-INFANZIA) + MELECCHI SAVIA 18 PRE part-time in aiuto	AREA 3 ALCANTARE PAOLA-REDA ANNA	NOTE
ALUNNI - ATTIVITA' DIDATTICHE - ORGANI COLLEGIALI -	PERSONALE (SISSI-SIDI-MEDIASOFT) / LIQUIDAZIONI / ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI-FISCALI	AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO/ARCHIVIO/CONTABILITA' FINANZIARIA E PATRIMONIALE	
iscrizioni e organico alunni compreso organico alunni con disabilità (FOLCHI);	richiesta e trasmissione documenti;	Protocollo (ALCANTARE in caso di sua assenza FOLCHI in caso di sua assenza REDA)	Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e
frequenze alunni(FOLCHI);	registro certificati di servizio;	Rapporti con medico competente e richieste di visite al personale (ALCANTARE)	della privacy (D.L.gs.n.196/2003).
esami(FOLCHI);	compilazione e aggiornamenti graduatorie per assunzione personale;	inventario e magazzino (REDA);	Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati.
certificazioni; convocazioni gruppi operativi e BES(FOLCHI)	convocazione e attribuzione supplenze;	Incarichi relativi alla Sicurezza (ALCANTARE)	Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro.
documenti di valutazione(FOLCHI);	gestione assenze;	Collaborazione con il Dirigente Scolastico	La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente
fascicoli alunni(FOLCHI);	visite fiscali;	gestione acquisti; predisposizione determina ed ordine su direttive dsга (ALCANTARE in sua assenza REDA)	aggiornata secondo la normativa o disposizioni in vigore.
gestione corrispondenza con le famiglie(FOLCHI);	registro decreti;	collaborazione con la DSGA per supporto area contabile (ALCANTARE)	La predisposizione degli atti per la liquidazione degli stipendi (contratti, dati contabili, assenze e schede rieligative) e ore eccedenti
assicurazione(FOLCHI);	anagrafe personale	controllo spese postali (ALCANTARE)	(riepilogo ore per dipendente); deve essere esplicitata entro il giorno 5 del mese successivo, fatto salvo diverse disposizioni.
statistiche(FOLCHI);	contratti con esterni;	Anagrafe prestazioni (ALCANTARE)	Le denunce di infortunio, durante le attività tecnico-pratiche, di ed.fisica e del personale
gestione assenze(FOLCHI);	autorizzazione all'esercizio della libera professione e ad incarichi (BALBONI);	F24 (ALCANTARE)	con prognosi superiore a 3 gg. vanno denunciate entro 48 ore dal ricevimento del certificato all'INAIL e autorità P.S.,
infortunati alunni(FOLCHI);	contratti di lavoro ed incarichi vari al personale interno;	Richieste di manutenzione all'ente locale (REDA)	successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione;
Sportello d'ascolto(FOLCHI);	documentazione periodo di prova;	Raccolta /distribuzione/gestione attestati (ALCANTARE-REDA-PALLOTTI)	tutti gli infortuni vanno registrati.
INVALSI (FOLCHI)	dichiarazioni di servizio;		

uscite didattiche, viaggi, di istruzione (REDA)	ricostruzioni di carriera (MILIA E BALBONI quest'ultima anche quelle relative alla primaria);
Gestione pratiche inerenti la salute: i vaccini, i protocolli di somministrazione farmaci, le pratiche relative alla normativa antitabacco	pensioni (BALBONI);
libri di testo (FOLCHI);	trattamento di fine rapporto;
Elezioni Consiglio di Istituto (REDA in collaborazione con ALCANTARE);	rapporti con MEF, Ragioneria Territoriale dello Stato ed Enti Previdenziali;
delibere c.d.i. e convocazioni (FOLCHI);	graduatorie interne annuali del personale Interno;
convocazione organi collegiali (FOLCHI);	Infortunati personale
rapporti con Enti Locali	collaborazione con la DSGA per l'organizzazione personale ATA e rilevazione del personale ata (MILIA)
gestione posta: in arrivo cartacea/elettronica, in partenza all'esterno /piessi (REDA-FOLCHI-LACANTARE);	gestioni funzioni strumentali, incarichi specifici ATA (BALBONI);
pubblicazione, gestione, controllo albo PER L'AREA DI COMPETENZA ALUNNI;	Denuce Mensili Analitiche e Uniemens (BALBONI)
circolari e comunicazioni varie (FOLCHI-REDA);	inserimento emolumenti accessori per Cedolino Unico (BALBONI);
Predisposizione comunicazioni per scioperi ed assemblee e raccolta dati (REDA in collaborazione con i Vicari)	elaborazione cedolini con Levirini per compensi accessori fuori sistema (BALBONI)
archivio per l'area di competenza;	Circolari inerenti il personale
Gestione sito web per l'area di competenza	Verifica punteggio ata e docenti (MELECCHI)
Gestione pratiche inerenti uscite di mezza giornata comprensivo dell'inserimento sull'applicativo google dell'Unione Reno Galliera (18 ORE Part-time)	Archiviazione nei fascicoli personali docenti primaria-infanzia e ata (MELECCHI)
inserimento infortuni alunni su SIDI e sul portale dell'assicurazione (18 ORE PART-TIME)	collaborazione con i colleghi per la chiamata supplenti anche con uso di vivi facile (MELECCHI)
Supporto collaborazione con coordinatrice di Area Folchi per tutte le pratiche alunni (18 ore part time)	Collaborazione con i colleghi per l'inserimento assenze su SIDI e Nuvola di minore complessità personale docente e ata (MELECCHI)

Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanaazione

dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolaric utilizzato.

varie ed eventuali pratiche inerenti l'area

varie ed eventuali pratiche inerenti l'area

San Giorgio di Piano, 13/09/2019

Luca Gueri

—