



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL SAN PIETRO TERME

SCUOLA DELL'INFANZIA "Gabriella Grandi" e PRIMARIA "Gustavo Serotti"

STATALI DI OSTERIA GRANDE

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "FRATELLI PIZZIGOTTI"

VIA XVII APRILE 1 40024 CASTEL SAN PIETRO TERME (BO)

TEL.051-941127 FAX 051-943601 - Codice Fiscale: 82003690375

e-mail : boic86500d@istruzione.it - e-mail certificata: boic86500d@pec.istruzione.it

PIANO DELLE ATTIVITA'

DEL PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

PROPOSTO DAL

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Maria Domenica Muscetta

Il presente documento illustra, attraverso la descrizione dell'orario di servizio, delle funzioni e dei compiti del personale, il modello organizzativo dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica mediante il quale si intendono perseguire i sottoelencati obiettivi:

- Efficacia, efficienza ed economicità dell'intero processo organizzativo e gestionale
- miglioramento del servizio
- razionalizzazione del lavoro del personale
- produzione di atti amministrativi conformi alle norme vigenti
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro
- determinazione di un clima che tenda al rispetto della norma e della legalità

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

VISTO il CCNL del 4/8/1995;

VISTO il DPR n° 275/1999 art. 14;

VISTO il CCNL del 26/05/1999; VISTO

VISTO il CCNI del 31/08/1999;

VISTO il D.Lgs n° 165/2001 modificato ed integrato dal D.Lgs. 150/2009;

VISTO il CCNL del 24/07/2003 con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,54,55,86 e 87;

VISTO il D.Lgs n° 81/2008;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018,

VISTO il vigente Piano Triennale dell'offerta formativa per l'a.s. 2020/2023;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 10 settembre;

TENUTO CONTO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2020/2021, il seguente piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente è la seguente:

- | | |
|---|-------|
| • Direttore dei Servizi Generali e Assicurativi | N° 1 |
| • Assistenti Amministrativi | N° 5 |
| • Collaboratori Scolastici | N° 16 |

Il piano comprende:

1. proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica,
2. Profili, funzioni e ripartizione compiti del personale – Assegnazione spazi, uffici, reparti
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
4. Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo di Istituto
5. Incarichi aggiuntivi
6. Chiusure prefestive della scuola
7. Formazione – aggiornamento

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le esigenze didattiche e tenuto conto delle esigenze di funzionamento di questo Istituto, si propone un orario di servizio come di seguito indicato:

1) Scuola Secondaria di Primo Grado "F.lli Pizzigotti"

- Orario di apertura dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 16:52 con attività didattica dalle ore 8:00 alle ore 14:00 a seguire pulizia e sanificazione locali scolastici fino alle 16.52

2) Scuola dell'Infanzia G. Grandi;

- Orario di apertura dalle ore 7:00 alle ore 18:45 dal lunedì al venerdì con attività didattica dalle ore 7:30 alle ore 16:00 con servizio di post scuola fino alle 18:45 compreso pulizia e sanificazione spazi scolastici.

3) Scuola Primaria G. Serotti

- Orario di apertura dalle ore 7:15 alle ore 18:15 dal lunedì al venerdì con attività didattica ordinata secondo la seguente modalità:

	SEZ. A	SEZ. B
LUNEDÌ	8:30 16:30	8:30 16:30
MARTEDÌ	8:30 16:30	8:30 12:30
MERCOLEDÌ	8:30 16:30	8:30 16:30
GIOVEDÌ	8:30 16:30	8:30 16:30
VENERDÌ	8:30 16:30	8:30 12:30

L'orario di servizio del personale ATA è di:

Scuola Secondaria di Primo Grado "F.lli Pizzigotti": 36 ore settimanali su 5 giorni su turnazione, ed è funzionale alle esigenze di servizio.

Scuola dell'Infanzia "G. Grandi": 35 ore settimanali su 5 giorni su turnazione, ed è funzionale alle esigenze di servizio.

Scuola Primaria "G. Serotti": 35 ore settimanali su 5 giorni su turnazione, ed è funzionale alle esigenze di servizio

Assistenti Amministrativi: 36 ore settimanali su 5 giorni

L'orario di lavoro determinato nel presente piano vale per l'intero anno scolastico; eventuali modifiche da apportare per sopravvenute esigenze di funzionamento sono comunicate dalla scrivente con apposita disposizione di servizio.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive;

il limite delle 9 ore giornaliere potrà essere disatteso solo in caso di esigenze imprevedibili e non programmabili o in caso di particolari attività didattiche (esami, open day, iscrizioni ecc.) al fine di non sospendere un'attività di pubblico servizio;

La pausa di mezz'ora, è obbligatoria quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti

In coerenza con le disposizioni di cui agli artt. 51 e 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- ☐ orario di lavoro ordinario
- ☐ orario di lavoro flessibile
- ☐ turnazione

L'anticipo o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà, pertanto, alcuna rilevanza.

PROFILI PERSONALE A.T.A

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente, svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA**.

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

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Possono svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

"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. 46"

RIPARTIZIONE DEI COMPITI TRA IL PERSONALE

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

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

- ☐ obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- ☐ caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- ☐ continuità del lavoro svolto;

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto **in sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche

peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare: - esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme - rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione - mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni) - eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni. - Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti/alunni.

Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi/cassetti contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico

E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio.

Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.

TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Area/settore di servizio: UFFICIO ALUNNI

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno, in digitale, che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di Esami di Stato.

SETTORE AREA	ASSISTENTI AMM.VI	COMPITI
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	Malucelli Roberta Effettua Servizio dalle ore 8.00 alle 15.12	Conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni - conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno Iscrizioni alunni -richiesta/trasmissione documenti, tenuta fascicoli alunni in digitale; Comunicazione scuola-famiglia; Informazione utenza interna ed esterna; Anagrafe regionale e nazionale alunni; Rilascio password alunni e genitori; Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo; Gestione esami di Stato - Gestione pagelle, diplomi, scrutini; Elezioni scolastiche organi collegiali; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati; Gestione denunce infortuni alunni; Gestione registro elettronico, uscite didattiche, Invalsi, pratiche sicurezza (ai sensi del D.L. 81/2008) L'ufficio di cui trattasi e' responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati. Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del compilatore. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Unità Operativa Supporto Didattica, Affari Generali, Contabilità e Personale	Mazzocchi Mariangela Effettua Servizio dalle ore 7.30 alle 14.42	<u>Supporto Ufficio Alunni</u> Verifica contributi volontari famiglie; Consegna diplomi, verifica della giacenza e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; Rilascio password genitori; Invio ai genitori e agli interessati la comunicazione dei Gruppi Operativi; Controllo rimborso ai genitori della quota iscrizione per mancata frequenza o per attività non realizzate; Invio comunicazione scuola-famiglia <u>Supporto ufficio personale:</u> Controllo graduatorie di terza fascia per nomina supplenti; Controllo Decreti di rettifica; <u>Supporto ufficio affari generali</u> Relazioni sindacali; Convocazione Organi Collegiali; Circolari interne; Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali per i docenti Pubblicazione verbali e delibere Collegio; Rapporti con Comune per riscaldamento e manutenzione; <u>Supporto Ufficio Contabilità:</u> Inserimento anagrafe beneficiari in bilancio; Nomine privacy; Incarichi MOF docenti e Ata; Cura la gestione del patrimonio – Tenuta registro degli inventari carico e scarico materiale inventariato. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.
--	--	--

Modalità operative:

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti informatici:

- pacchetto applicativo Madisoft/Sidi/Mediasoft/Registro elettronico...
- ☐ Le denunce di infortunio con prognosi superiori a tre giorni vanno presentate, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'INAIL tramite sistema SIDI;
- ☐ Tutti gli infortuni vanno trasmessi alla compagnia di assicurazione;
- ☐ Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro;
- Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on-line"

Area/settore di servizio: PROTOCOLLO

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi eventualmente anche con enti esterni.

Unità Operativa Affari Generali, Protocollo	Marchetti Manuela Effettua Servizio dalle ore 8.00 alle ore 15.12	Tenuta del registro Protocollo informatico, del ricevimento e della trasmissione della corrispondenza e del relativo archivio, dell'affissione all'albo ON-LINE di documenti e circolari; Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica di tutti gli atti; Scarico della posta giornalmente da Intranet M.P.I. – internet U.S.P e U.S.R. - posta ministeriale PEO e PEC; Smistamento della posta dei vari uffici. Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF; Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.
---	--	--

Modalità operative:

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti informatici:

- pacchetto applicativo Madisoft/Sidi/Mediasoft - accesso ad internet - conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

L'ufficio di cui trattasi e' responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie/docenti e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Area/settore di servizio: UFFICIO PERSONALE

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente e ATA in formato digitale

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Marsicovetere Domenica Effettua Servizio dalle ore 8.00 alle 15.12	<p>Il compito consiste nella gestione di tutto il personale scolastico con particolare riferimento alla gestione del personale della scuola Primaria e al personale ATA nonché nella predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none">-Adempimenti connessi con l'assunzione del personale; Contratti e relativa proroga; Comunicazione al Centro per L'Impiego;- Richiesta e trasmissione fascicoli; <p>Gestione di tutti gli adempimenti connessi a ferie, assenze, congedi, aspettative;</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione dei trasferimenti e assegnazioni provvisorie;- Autorizzazione alla libera professione;- visite medico-fiscali come da criteri stabiliti dal DS;- Predisposizione degli atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazione di servizio;- Gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione carriera e relative certificazioni; <p>buonuscita INPDAP e TFR, pensione, riscatti, legge 29/79;</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo;- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale con l'ausilio di software e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale. <p>-Tenuta registri (registri assenze, decreti, certificazioni ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none">- Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale;- Gestione Passweb;- Emissioni di decreti e invio ai rispettivi enti competenti per gli adempimenti di competenza;- Decreti di rettifica personale docente e ATA;- Decreti ore eccedenti;- Gestione domande terza fascia;- Graduatoria istituto docenti e Ata dei soprannumerari. <p>-Rilevazione assenze, rilevazione sciopero</p> <p>-Gestione Ferie di tutto il personale ATA con stesura prospetto</p> <p>Gestione Timbratura del personale ATA e turni dei coll. scolastici.</p> <p>L'Assistente dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.</p> <p>Sostituzione della collega in caso di assenza</p>
---	--	---

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Ruccolo Rosa Effettua Servizio dalle ore 8.30 alle 15.42	<p>Il compito consiste nella gestione di tutto il personale scolastico con particolare riferimento alla gestione del personale della scuola Secondaria di 1° grado e quello della scuola dell'Infanzia nonché nella predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Adempimenti connessi con l'assunzione del personale; Contratti e relativa proroga; Comunicazione al Centro per L'Impiego; - Richiesta e trasmissione fascicoli; <p>Gestione di tutti gli adempimenti connessi a ferie, assenze, congedi, aspettative;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei trasferimenti e assegnazioni provvisorie; - Autorizzazione alla libera professione; - visite medico-fiscali come da criteri stabiliti dal DS; - Predisposizione degli atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazione di servizio; - Gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione carriera e relative certificazioni; buonuscita INPDAP e TFR, pensione, riscatti, legge 29/79; - Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo; - Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale con l'ausilio di software e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale. -Tenuta registri (registri assenze, decreti, certificazioni ecc.) - Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale; - Gestione Passweb; - Emissioni di decreti e invio ai rispettivi enti competenti per gli adempimenti di competenza; - Decreti di rettifica personale docente e ATA; - Decreti ore eccedenti; - Anagrafe delle Prestazioni; - Gestione domande terza fascia; - Graduatoria istituto docenti e Ata dei soprannumerari. -Rilevazione assenze, rilevazione sciopero - Infortuni docenti e ATA. <p>L'Assistente dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.</p> <p>Sostituzione della collega in caso di assenza</p>
---	--	--

Modalità operative:

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti informatici: pacchetto applicativo Madisoft/Sidi/Mediasoft - Portale DPT e RTS - Portale INPS - SARE accesso ad internet - conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno - conoscenza della normativa relativa alla gestione del personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie/docenti e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

- ☐ Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro;
- ☐ Le denunce di infortunio con prognosi superiori a tre giorni vanno presentate, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'INAIL tramite procedura SIDI e all'autorità di P.S.; successivamente dovrà essere presentata denuncia alla compagnia di assicurazione;
- ☐ Tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni con anche la data di chiusura dell'infortunio;

Area/settore di servizio: UFFICIO CONTABILE

L'ufficio si occupa dei pagamenti dei compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché a tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli. Si occupa inoltre della gestione del bilancio dell'Istituto, predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, Mercato Elettronico, DURC, CIG, fattura elettronica.

Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	D.S.G.A.	Programma Annuale; Conto consuntivo; Verifiche e modifiche al Programma Annuale; Servizio di cassa; Fondo per le minute spese; Revisori dei conti; Monitoraggio flussi finanziari; Impegni e pagamenti delle spese; Accertamenti e riscossioni delle Entrate; Emissione Mandati e Reversali; Versamento ritenute; Statistiche di bilancio; Flussi di cassa; Elaborazione cedolino unico : Fondo dell'Istituzione Scolastica; Indennità di amministrazione; Compensi accessori; ore eccedenti, Incarichi specifici ATA; Funzioni strumentali al POF; Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico,, , 770, IRAP, F24EP, CUD, DMA/UNIEMENS/DM10 Predisposizione istruttoria bandi per convenzioni e servizi deliberati dal consiglio d istituto.
	Marchetti Manuela	Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento Segue attività istruttoria, esecuzione ed adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni. Richieste CIG/DURC/EQUITALIA - Controlli previsti dall'Art. 80-83 del D.Lgs 50/2016 Acquisizione richieste di offerte - redazione di prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura Protocollazione e accettazione fatture elettroniche dal SIDI Gestione progetti istituto: istruttoria diretta all'acquisizione di servizi contratti di prestatori d'opera con esperti esterni. Gestione file xml L. 190/2012
	Mazzocchi Maiangela	Ufficio Contabilità: Inserimento anagrafe beneficiari in bilancio; Nomine privacy; Incarichi MOF docenti e Ata; Cura la gestione del patrimonio - Tenuta registro degli inventari carico e scarico materiale inventariato.

Modalità operative:

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: - pacchetto applicativo Nuvola/Medisoft - Levrini/Mediasioft - Portale SIDI - Portale INPS - accesso ad internet - conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di un' organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato. Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

RICEVIMENTO PUBBLICO

L'orario di apertura degli uffici al pubblico è il seguente:

UFFICIO ALUNNI	Dalle ore 12,00 alle ore 14,00	Ricevimento genitori
UFFICIO PERSONALE	Dalle ore 12,00 alle ore 14,00	Ricevimento utenza interna/esterna
UFFICIO CONTABILITA'	Dalle ore 12,00 alle ore 14,00	Ricevimento utenza interna/esterna

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può concordare con la persona interessata un appuntamento

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Vigilanza

1. **I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse quando manca temporaneamente l'insegnante.**
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore amministrativo, dall'Ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente;
3. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli;
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati all'ufficio di Dirigenza;
5. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
6. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
7. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona con richiesta del documento di riconoscimento e firma sul registro;
8. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;
9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile;
10. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori.
11. I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e delle classi scoperte.
12. I collaboratori scolastici verificano che nessun alunno sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

Pulizia

La pulizia è intesa come:

1. lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.
TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.
2. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.
3. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.
4. **La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti, dei corridoi, scale, laboratori, servizi igienici e svuotamento dei cestini.**
5. **La pulizia dei bagni deve essere effettuata ogni qualvolta si renda necessaria nell'arco della giornata.**
6. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;*
 - b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie ;*
 - c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti;*
 - d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.*
7. La pulizia degli uffici deve essere effettuata quotidianamente, le tapparelle degli uffici salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.
 8. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.
 9. **Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi**, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..
 10. I collaboratori scolastici, periodicamente, sono tenuti alla pulizia degli spazi esterni (cortile, ingressi, marciapiedi) della scuola;
 11. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;
Al termine di ogni intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni, curando la raccolta differenziata

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA;
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti);
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega;
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi e le attrezzature;
5. I collaboratori scolastici provvedono all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali;
6. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e nella zona esterna attigua;
7. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso;
8. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo;
9. Il personale porta sul grembiule il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

**ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSEGNAZIONE AI REPARTI
CON RELATIVO MANSIONARIO**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni

SECONDARIA DI PRIMO GRADO PIZZIGOTTI

36 ore settimanali con orario di servizio di 7 ore e 12 minuti su cinque giorni

- Considerata la presenza di n° 16 alunni in situazione di handicap;
 - Considerato che il plesso della scuola secondaria Pizzigotti è collocato su tre piani;
 - Tenuto conto che sono funzionanti n° 23 classi con circa 529 bambini;
 - Considerato l'orario di apertura giornaliera del plesso dalle 7,30 alle 16,52
- Si propone di destinare alla scuola secondaria, le seguenti unità di collaboratori scolastici:

UNITA' ASSEGNATE

- n° 1 unità - tempo pieno a 36 ore: **Caputi Luigi**
- n° 1 unità - tempo pieno a 36 ore: **Caruocciolo Concetta**
- n° 1 unità - tempo pieno a 36 ore: **Caso Maria Pia**
- n° 1 unità - tempo pieno a 36 ore: **Marchetti Anna Grazia**
- n° 1 unità - tempo pieno a 36 ore: **Nappi Antonio**
- n° 1 unità - tempo pieno a 36 ore: **Nappi Luigi**
- n° 1 unità - tempo pieno a 36 ore: **San Vito Santina**
- n° 1 unità - tempo parziale 3 ore dalle 11.45 alle 15.30: **Donnarumma Luigia**

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE

Dal lunedì al venerdì

5° unità	7,30/14,42
2° unità	9.40/16.52
1° unità	11.45/15.30

INFANZIA GRANDI = 35 ore settimanali con orario di servizio di 7 ore su cinque giorni

- Considerata la presenza di n° 4 alunni in situazione di handicap;
 - Considerato che il plesso della scuola dell'Infanzia è collocato su un piano;
 - Tenuto conto che sono funzionanti n° 5 sezioni con circa 117 bambini;
 - Considerato l'orario di apertura giornaliera del plesso dalle 7,00 alle 18,45
- Si propone di destinare alla scuola dell'infanzia, le seguenti unità di collaboratori scolastici:

UNITA' ASSEGNATE

- n° 1 unità - tempo pieno a 35 ore: **De Luca Caterina**
- n° 1 unità - tempo pieno a 35 ore: **Martalò Ester**
- n° 1 unità - tempo pieno a 35 ore: **Onorati Antonietta**
- n° 1 unità - tempo pieno a 35 ore: **Grillini Antonella**
- n° 1 unità - tempo parziale 3 ore dalle 15.45 alle 18.45: **Donnarumma Luigia**

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE

Dal lunedì al venerdì

2° unità	7,00/14,00
2° unità	10,30/17.30
1° unità	15.45/18.45

PRIMARIA SEROTTI = 35 ore settimanali con orario di servizio di 7 ore su cinque giorni

- Considerata la presenza di n° 6 alunni in situazione di handicap;
- Considerato che il plesso della scuola primaria è collocato su un piano;
- Tenuto conto che sono funzionanti n° 10 classi con circa 214 bambini;
- Considerato l'orario di apertura giornaliera del plesso dalle 7,15 alle 18,15
Si propone di destinare alla scuola primaria, le seguenti unità di collaboratori scolastici:

UNITA' ASSEGNATE

- n° 1 unità - tempo pieno a 35 ore: Stallone Franca Elisa
- n° 1 unità - tempo pieno a 35 ore: Quinci Caterina
- n° 1 unità - tempo pieno a 35 ore: Ruggiero Generoso
- n° 1 unità - tempo pieno a 35 ore: Tranquilla Serena

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE

Dal lunedì al venerdì

2° unità	7,15/14,15
2° unità	11.15/18.15

SERVIZI COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Rapporti con gli alunni

- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, negli spazi comuni durante l'attività didattica e durante la ricreazione
- Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.
- Assistenza agli alunni portatori di handicap.
- Assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche.

Sorveglianza generica dei locali

- Apertura e chiusura dei locali scolastici
- Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi
- Centralino telefonico

Pulizia di carattere materiale

- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, pulizia dei locali di mensa

Supporto amministrativo e didattico

- Duplicazione di atti
- Assistenza docenti
- Collaborazione con Segreteria

Servizi esterni

- Prelievo e spedizione corrispondenza

Sostituzioni

Ogni assenza per malattia deve essere di norma comunicata telefonicamente all'Ufficio Personale tra le ore 7.30 e le ore 8.00 del giorno stesso in cui si verifica oppure del giorno di prosecuzione del periodo di malattia. In caso di assenze inferiori fino a 7 giorni di calendario avvengono nel seguente modo:

assenza di un'unità di personale per plesso: sostituzione interna

assenza contemporanea di 2 o più unità sulla base della disponibilità o in assenza di disponibilità con turnazione utilizzo dei collaboratori assegnati agli altri plessi con incentivazione sul fis.

Il mansionario di ciascun plesso viene fissato come da prospetti allegati.

- Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

RITARDI

fino a 10 – 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo.

STRAORDINARIO

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal dsga, su richiesta del personale interessato;

Gli straordinari non autorizzati non saranno riconosciuti.

Il personale che effettua lavoro straordinario è tenuto alla compilazione del modulo di autocertificazione, con l'indicazione dell'orario e del lavoro svolto.

L'orario straordinario può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni.

FERIE

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

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo.

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque non oltre il 30 aprile (per un max di 3 gg);

PERMESSI

Il CCNL prevede: 8 giorni per partecipazione a concorsi ed esami;

- ☐ 3 giorni per lutti familiari;
- ☐ 3 giorni per motivi personali, documentati anche mediante autocertificazione.
- ☐ Permessi brevi: possono essere utilizzati dall'interessato, a domanda. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo.

MALATTIA

- ☐ L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia;

ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE (Art. 33 del CCNL del 19/04/2018)

Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. L'assenza di tali permessi è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Scioperi – assemblee – servizi essenziali

In base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1) Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- 2) Vigilanza sui minori durante la refezione;
- 3) Adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede ed uno o nelle succursali per garantire un minimo di vigilanza.

CHIUSURA PREFESTIVA: ORE DA RECUPERARE E PIANO DI RECUPERO

La chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive, durante i periodi di interruzione dell'attività didattica nei quali le lezioni sono sospese e non si svolgono esami e salvaguardando i periodi in cui sono previste attività programmate da Organi collegiali, viene deliberata dal Consiglio di Istituto. Il monte ore annuale che si determina viene recuperato, secondo disposizione di servizio, da tutto il personale ATA in periodi di maggior carico di lavoro.

Risultano giorni prefestivi i seguenti:

7 - 24 - 31 dicembre 2020;

5 gennaio 2021;

09-10-11-12-13 agosto

per un totale di 64 ore

- n° 63 ore da recuperare per il personale con orario di servizio a 7 ore giornaliere a Tempo Indeterminato/contratto al 31/8/2021;
- n° 64 ore da recuperare per il personale con orario di servizio a 7 ore e 12 minuti giornaliere a Tempo Indeterminato/contratto al 31/8/2021;
- n° 28 ore da recuperare per il personale con orario di servizio a 7 ore giornaliere a Tempo Det. contratto al 30/06/2021
- n° 28 ore e 48 minuti da recuperare per il personale con orario di servizio a 7 ore e 12 minuti giornaliere a Tempo Det. contratto al 30/06/2021

Si propone di seguito il piano di recupero delle giornate non lavorate:

- *Gli Assistenti Amministrativi: effettueranno a turno il rientro garantendo l'apertura degli uffici il lunedì dalle 15.45 alle 16.30, per sostituzione colleghi assenti, per esigenze di servizio*
- *I Collaboratori scolastici: effettueranno i rientri a copertura degli impegni istituzionali, sostituzione colleghi assenti, esigenze di servizio.*

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nel periodo di attività didattica. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore annuale necessario alla copertura dei prefestivi, per cause dipendenti dalle singole unità di personale, potranno essere concessi giorni di ferie in sostituzione del recupero. Le ore effettuate in più, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità ed alla operatività dell'istituto.

Il recupero delle ore dei prefestivi sarà mensilmente oggetto di monitoraggio da parte della Dsga che si riserva possibili cambiamenti in caso di necessità.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

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 attività autorizzate dal Direttore Amministrativo.

- **I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.**
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati all'ufficio personale.
- **Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito**
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**

Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto

Come previsto dall'Art. 30 del CCNL e dal Piano di lavoro del Personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il Fondo di Istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- ☐ Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- ☐ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- ☐ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- ☐ Manutenzione di arredi, infissi e locali

Incarichi specifici

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici si deve tener conto del personale che, avendo ultimato il percorso specifico, beneficiano della 1^a e 2^a posizione economica ai quali viene attribuito l'incarico dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore S.G. A. secondo normativa vigente:

Assistenti Amministrativi: n°4

Collaboratori Scolastici: n° 5

L'Assegnazione dei Fondi relativi agli incarichi specifici saranno utilizzati per l'attribuzione degli Incarichi Specifici al restante personale:

Assistenti Amministrativi:

- ☐ N. 1 Supporto attività amministrativa agli uffici

Collaboratori scolastici:

- ☐ N. 8 Supporto all'attività didattica e all'assistenza agli alunni D.A
- ☐ N. 2 Complessità gestione ordine di scuola

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

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

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti temi:

- ☐ Corso di formazione per l'adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- ☐ Corsi di formazione obbligatorio per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.Lgs 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ☐ Corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato;
- ☐ Corsi e incontri di formazione su argomenti di gestione amministrativo-contabile di interesse.

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

Disposizioni comuni a tutto il personale

- ❖ **E' assolutamente vietato fumare dentro i locali della scuola e utilizzare il telefono cellulare durante lo svolgimento dell'orario di servizio.**
- ❖ Occorre timbrare giornalmente l'orario di entrata e di uscita,
- ❖ Effettuare una pausa di almeno mezz'ora quando si deve lavorare continuativamente per più di 7 ore e 12 minuti.
- ❖ Occorre SEMPRE indossare il grembiule, le scarpe antiscivolo e il cartellino di identificazione. Per chi è senza potrà rivolgersi in segreteria ufficio personale. Inoltre occorre assumere un comportamento corretto e l'utilizzo di un linguaggio ineccepibile nei confronti degli alunni e dell'utenza in genere, nonché con i colleghi di lavoro.
- ❖ E' necessario provvedere alla sorveglianza del personale esterno che accede all'interno dell'edificio e procedere alla sua identificazione facendo firmare l'apposito registro. Gli esperti esterni oltre alla firma sul registro devono indossare il tesserino di riconoscimento.
- ❖ E' necessario assistere gli alunni in caso di malore evitando comunque di somministrare agli stessi bevande o farmaci.
- ❖ Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA.
- ❖ Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri fra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.
- ❖ Il monte ore mensile sarà accertato mediante orologio marcatempo.
- ❖ Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà compilare entro lo stesso giorno il modello previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore SGA.
- ❖ Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore amministrativo. Occorrerà inoltre, segnalare al Direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la riparazione/manutenzione: tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente. I collaboratori scolastici, sono tenuti a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. I suddetto compito dovrà essere svolto nel modo più attento e sollecito possibile. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola dovuto a trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- ❖ Si raccomanda di non lasciare pavimenti bagnati nel corso dell'attività didattica onde evitare possibili incidenti, è obbligatorio l'uso della segnaletica sulla sicurezza e attenersi scrupolosamente alle regole del D.Lgs 81/2001. Tutti i lavori vanno eseguiti dopo aver indossato i dispositivi individuali di sicurezza.
- ❖ I ritardi vanno comunicati in segreteria e verranno recuperati in ottemperanza alla contrattazione vigente. Eventuali indisposizioni vanno comunicate entro le ore 7.40.
- ❖ I cambi turno, che devono recare la firma dei due interessati, vanno comunicati in tempo utile all'ufficio di segreteria.
- ❖ Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dalla Dsga. In caso di assenza del personale si provvederà a coprire tutti i reparti di vigilanza, saranno evitate le uscite a meno che non siano strettamente necessarie. Per i primi 7 giorni di assenza del collaboratore verranno chieste prestazioni aggiuntive che verranno effettuate al di fuori dell'orario di servizio, e saranno remunerate con il Fondo di Istituto o con recupero compensativo durante il periodo estivo.
- ❖ Salvo diverse indicazioni da parte del DSGA, è cura del personale scambiarsi le informazioni utili per rendere più efficace ed efficiente la qualità del servizio.
- ❖ Durante l'attività didattica le ferie verranno concesse a condizione che le esigenze di servizio lo consentano e inoltre la richiesta di ferie deve essere avallata dalla firma dei colleghi disponibili a sostituire l'unità assente.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di:

- Due/tre collaboratori scolastici in base alle esigenze di servizio e per garantire l'apertura degli uffici di segreteria;
- due assistenti amministrativi + n° 1 disponibilità in caso di assenza improvvisa del collega. Per il mese di luglio ed agosto è richiesta sempre la presenza di n° 1 assistente amministrativo dell'ufficio personale.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 10 aprile e successivamente entro il 30 aprile sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Maria Domenica Muscetta