



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BUDRIO

VIA GIOVANNI XXIII N.2 – 40054 BUDRIO (BO) – Tel. 0516920614

C.F. 91201420378 - C.M. BOIC86900R - Codice Univoco: UFDIYR

e-mail: boic86900r@istruzione.it – pec: boic86900r@pec.istruzione.it – sito: www.icbudrio.edu.it

Prot. n.

Budrio,

Al Dirigente scolastico
dell'Istituto Comprensivo di Budrio

Oggetto: Piano annuale delle attività - personale ATA Assistenti Amministrativi –
a.s.2020/2021.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi facente funzioni

- Visto il CCNL 29/11/07 con particolare riferimento agli artt. 47, 50, 51, 53, 54, 55, 85, 88;
- Vista la Legge 15/2009 di riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- Visto l'art. 25 D.L.gvo 165/01;
- Visto l'art.14 DPR 275/99;
- Visto il decreto legislativo 150/2009;
- Visto l'art.17 D.L.gvo 196/03 (Codice sulla Privacy);
- Visto l'organico del personale ATA;

Tenuto Conto delle esperienze, delle competenze specifiche e delle professionalità del personale Assistente Amministrativo in servizio;

Su indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico dopo avere sentito il personale nella riunione ATA Assistenti Amministrativi

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo per l'a.s. 2020/21, che comprende i seguenti aspetti:

1. analisi della dotazione organica;
2. criteri di assegnazione dei compiti ai vari profili;
3. orario di lavoro e fruizione di ferie, permessi e recuperi;
4. proposta sulle attività aggiuntive;
5. definizione degli incarichi specifici individuati nelle competenze assegnate;
6. piano per la formazione del personale.

1. Analisi della dotazione organica

La dotazione organica per il 2020/2021 è così determinata:

DSGA Facente Funzioni	1
Assistenti Amministrativi	5

Docenti collocati fuori ruolo 1 part time a 20 ore su 36 ore settimanali

RISORSE UMANE

N.	n. profilo	Cognome e nome	Area Tab A	Profilo Professionale	Contratto di lavoro
1	1	Mazzoni Patrizia	D	Dsga F.F.	t.i.
2	1	Buglione Patrizio	B	A.A.	t.i.
3	2	Gagliardi Pasqualina	B	A.A.	t.i.
4	3	Tirrito Angelina	B	A.A.	t.i.
5	4	Corso Cristina	B	A.A.	t.d.
6	5	Giuliano Luigia	B	A.A.	t.d.
7	1	Turra Sergio	B	Docente f.r.	t.i.

2. Criteri di assegnazione dei compiti ai vari profili. – Organizzazione del lavoro

Gli obblighi e i compiti comuni a tutto il personale ATA

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- Risponde delle attività istituzionali espletate all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio;
- Rispetta gli obblighi del dipendente previsti dall'art. 92 all'art 99 e dall'allegato 2 del CCNL/2007 oltre che dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013;
- Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente o dal DSGA F.F. e a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/personale e delle relative gestioni;
- Esegue i compiti propri e/o impartiti con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità della scuola;
- Crea e mantiene rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;
- Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate e in orario di servizio.

Organico - Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi

L'organico del personale Amministrativo dell'Istituto è composto, per l'a.s. 2020/2021, da:

n. 5 Assistenti Amministrativi;

n. 1 Docente fuori ruolo con part time a 20 ore su 36 ore settimanali;

attribuiti all'I.C. di Budrio.

Ad ognuno di essi viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri della efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque sapere svolgere tutte le pratiche d'ufficio che si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza dei colleghi.

Si definisce la seguente ripartizione dei Settori Amministrativi a cui assegnare gli assistenti, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

- Settore Amministrativo A: Servizio finanziario e contabile;
- Settore Amministrativo B: Servizio affari generali e amministrazione del personale;
- Settore Amministrativo C: Servizio amministrazione alunni e supporto alla didattica;

Ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnatigli.

Le funzioni e i compiti propri di ogni settore sono così stabiliti:

A – SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

- Gestione del patrimonio : tenuta degli inventari (collaudo di beni e relativi verbali), gestione discarico (passaggio di consegne, scarto d'archivio, discarico inventariale);
- Gestione Fondo di Istituto e altre indennità: fondo dell'Istituzione Scolastica, compensi accessori (ore eccedenti, ecc....), incarichi Specifici ATA, funzioni strumentali al POF;
- Gestione Finanziaria: programma annuale, conto consuntivo, verifiche e modifiche al programma annuale, programmazione degli acquisti e predisposizione degli atti relativi agli stessi, gestione fondo per le minute spese, monitoraggio dei flussi finanziari, esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto che attengono agli acquisti, richieste di preventivi e gare, controllo e responsabilità della consegna, sia da parte dei fornitori che al personale dell'Istituzione scolastica, materiale di facile consumo, rapporti con i revisori dei conti, emissione ordini contabili, mandati e reversali, predisposizione ed archiviazione di atti contabili ed amministrativi relativi al bilancio di previsione e al consuntivo, curandone la custodia, contratti di assistenza e licenze d'uso e ogni altro contratto relativo allo svolgimento negoziale dell'Istituzione Scolastica;
- Gestione dei Conti Correnti: tenuta del conto corrente bancario, rapporti con l'Istituto Cassiere;
- Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi: liquidazione competenze, contributi e ritenute su compensi, indennità accessorie CCNL – dichiarazioni IRAP e 770 – DMA – INPS – UNIEMENS – PRE '96 – ecc.;
- Anagrafe delle prestazioni: autorizzazione svolgimento incarichi;
- Attività negoziale e contrattuale: acquisti e forniture di beni e servizi, istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi, acquisizione richieste offerte, preparazione piani comparativi, richiesta preventivi, contratti;
- Gestione del personale: piano delle attività ATA, turni personale ATA, orario di servizio ATA, contratto di prestazione d'opera, convenzioni, ecc.;
- Attività Sindacale: propedeutiche e successive alla Contrattazione Integrativa di Istituto

B - SERVIZIO AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- Trattamento economico al personale ed adempimenti contributivi e fiscali connessi: elaborazione cedolini stipendio, modelli CUD, indennità di disoccupazione, domande detrazioni di imposta e assegno nucleo familiare, modelli INPS, IRAP; TFR; ecc.

- Gestione del personale: tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio, assunzione in servizio, richieste e trasmissione notizie amministrative, incompatibilità libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili, accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc., assunzioni a TD/TI, adempimenti immessi in ruolo, documenti di rito, conferma in ruolo, certificazioni varie, decreti di assenza, denunce infortuni, visite fiscali (su disposizioni del Dirigente), decreti per la Ragioneria relativi alle assenze con riduzione o sospensione di stipendio, atti dispositivi per assenze con riduzione o sospensione di stipendio da inviare alla Direzione Provinciale del Tesoro, ecc.;
- Gestione del personale a T.D.: compilazione graduatorie di istituto docenti e ATA, graduatorie permanenti, graduatorie di Istituto, ricerca supplenti, telegrammi, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse, comunicazione centro per l'impiego, certificati di servizio, convocazione supplenti temporanei per conferimento supplenze, predisposizione modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e relativa trasmissione telematica agli organi competenti, compilazione puntuale e responsabile dei modelli INPS (disoccupazione ordinaria e straordinaria) da rilasciare ai supplenti a richiesta, ecc.;
- Rapporti INPDAP: procedimenti di computo/riscatto/ricongiunzione dei servizi ai fini della pensione, PA04, riscatto servizi ai fini della buonuscita, cessazione dal servizio per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso e decadenza, Part-time, ecc.;
- Gestione ricostruzione di carriera: dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, inquadramento, progressioni economiche di carriera, ecc.;
- Gestione mobilità del personale: trasferimenti del personale, domande di trasferimento, domande di passaggio, assegnazione provvisoria, utilizzazioni, gestione graduatorie interne ed individuazione soprannumerari, graduatoria perdenti posto; ecc.;
- Attività Sindacale: permessi sindacali, assemblee, deleghe e contributi sindacali.

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente la gestione del personale stesso.

B - SERVIZIO AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - PROTOCOLLO E ARCHIVIO

- Rapporti con il Comune: cura, manutenzione e gestione dei locali, richiesta interventi di manutenzione (gestione registro degli interventi), Richiesta interventi tecnici;
- Gestione Protocollo: acquisizione della posta in ingresso, posta elettronica e news, gestione del protocollo informatico, copie e/o trasmissione della posta al Dirigente, al Direttore e al personale docente ed ata, notifica atti agli interessati e provvede alla corrispondenza con gli organi collegiali, cura la posta in uscita in tutte le sue fasi (dalla protocollazione, alla spedizione e alla conservazione nei fascicoli archivio), archiviazione della posta, tenendo presente l'ordine cronologico delle pratiche e il titolario, gli atti riguardanti lo stesso argomento devono essere spillati in un unico gruppo e secondo l'ordine cronologico, gli atti riguardanti più argomenti o più dipendenti devono essere fotocopiati ed inseriti nelle diverse cartelle secondo il titolario, gestione del registro degli atti all'albo con estremi di riferimento, comunicazione scioperi e assemblee sindacali, ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate;

- Personale ATA: rendiconto orario di servizio, gestione servizio e rendiconto ferie e recuperi.

C - SEZIONE DIDATTICA ALUNNI

- Gestione alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni, corrispondenza con le famiglie, richiesta notizie alunno, trasmissione notizie alunno, trasferimento fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico, obbligo formativo, obbligo scolastico, statistiche alunni, rilevazioni integrative, orientamento scolastico;
- Organi Collegiali Interni: elezioni scolastiche, decreti costitutivi, convocazione Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe;
- Gestione scrutini/esami: scrutini ed esami, schede valutazione, tabelloni pubblicazione risultati esami, compilazione diplomi, tenuta e conservazione dei registri esami diplomi;
- Gestione adozione libri di testo: schede di proposte nuove adozioni e conferme, elaborazione e pubblicazione elenco libri di testo;
- Organizzazione della scuola: formazione classi (gestione banca dati attualmente in uso), piano offerta formativa, regolamento d'Istituto, calendario scolastico, calendario delle attività, chiusura della scuola, rapporti relativi agli alunni con l'ente locale;
- Gestione assicurazione e infortuni: polizza assicurativa, infortunio alunni, procedimento per le denunce di infortunio;
- Gestione alunni: richiesta e rilascio certificati, richiesta e rilascio nulla osta, comunicazione agli alunni e alle famiglie, ritardi ed assenze alunni, certificazioni varie;
- Attività Sportiva: esoneri, infortuni, denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc..
- Centro Territoriale Permanente: educazione degli adulti.

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.

Premesso che in caso di necessità, tutti devono collaborare con le varie aree, gli Assistenti Amministrativi in servizio nella scuola sono assegnati ai suddetti Settori come di seguito indicato:

"A" SETTORE FINANZIARIO CONTABILE:

DSGA F.F. – Mazzoni Patrizia con la collaborazione dell'intero gruppo degli assistenti amministrativi e sostituita, in caso di assenza, da Gagliardi Pasqualina.

B - SERVIZIO AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- PROTOCOLLO E ARCHIVIO:

A.A. t.i. Buglione Patrizio: personale ATA, affari generali, protocollo e archivio;

A.A. t.d. Corso Cristina personale docente scuola secondaria di primo grado ed infanzia;

A.A. t.i. Gagliardi Pasqualina personale docente scuola primaria, settore finanziario contabile, sostituzione D.s.g.a. f.f.

C - SEZIONE DIDATTICA ALUNNI

A.A. t.i. Tirrito Angela.

A.A. t.d. Giuliano Luigia.

I criteri seguiti per l'assegnazione dei compiti si basano oltre che sulla valutazione della preparazione professionale acquisita dal personale a seguito di esperienze lavorative pregresse, anche sulle preferenze e/o aspettative di ciascuno.

Disposizioni generali sullo svolgimento del servizio:

- tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- le visite fiscali devono essere effettuate su disposizione del Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente;
- il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione, la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- la posta elettronica dovrà essere aperta tutti i giorni e visionata in momenti diversi della giornata (almeno 3 volte);
- al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti;
- l'allontanamento dall'ufficio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato;
- tutti devono essere in grado di effettuare le denunce di infortunio all'INAIL;
- tutti devono rispettare la normativa sulla Privacy.

- Modalità di elaborazione degli atti:

- a) intestazione uguale per tutti i documenti (completa di codice meccanografico – codice fiscale – indirizzo e-mail dell'istituzione scolastica, telefono e codice univoco);
- b) sigla dell'operatore;
- c) preparazione del documento per la spedizione (busta intestata – duplicato per gli atti);
- d) quando si redige un atto amministrativo, prima di sottoporlo alla firma del DS, chi lo ha redatto è tenuto alla verifica della correttezza dei dati riportati nel documento stesso;
- e) per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro assegnato il dipendente dovrà rivolgersi al D.s.g.a. f.f. o all'assistente coordinatore Area.

- Termini entro i quali devono essere consegnati i documenti richiesti dall'utenza: entro giorni 7 dalla richiesta avanzata dall'interessato;

Tutti gli ATA sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dalla normativa vigente in materia di privacy. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati.

3. Orario di lavoro, straordinario e fruizione di ferie, permessi e recuperi.

Periodi di sospensione delle attività didattiche

Il calendario delle festività, in conformità alle disposizioni vigenti, relative all'anno scolastico 2020/2021 è il seguente:

Inizio lezioni: 14 settembre 2020

Festività di rilevanza nazionale:

- 1 novembre, festa di Tutti i Santi (domenica)
- 8 dicembre, Immacolata Concezione
- 25 dicembre, S. Natale
- 26 dicembre, S. Stefano

- 1 gennaio, Capodanno
- 6 gennaio, Epifania
- Lunedì dell'Angelo
- 25 aprile, anniversario della Liberazione (domenica)
- 1 maggio, festa del lavoro
- 2 giugno, festa nazionale della Repubblica
- la festa del Santo Patrono 10 agosto

Sospensione delle lezioni:

- 2 novembre, commemorazione dei defunti

Vacanze natalizie: dal 24 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021 – (rientro a scuola 7 gennaio)

Vacanze pasquali: dal 1 aprile al 6 aprile 2021

Termine delle lezioni Primaria: 5 giugno 2020

Termine delle lezioni Infanzia: 30 giugno 2020

Chiusure Prefestive

Le giornate di chiusura prefestive da proporre per la deliberazione al Consiglio di Istituto, concordate con il personale, prevedono un piano di recupero che verrà predisposto dal DSGA facente funzioni sulla base delle esigenze di servizio e degli impegni annuali programmati.

Le ore prestate in eccedenza all'orario di servizio ordinario costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario d'obbligo e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri. Alla data del 31 agosto, salvo situazioni particolari, le ore a credito dovranno essere tutte recuperate fino a saldo zero.

L'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore il personale ha diritto, su esplicita richiesta, ad almeno 30 minuti di pausa. Detta pausa è obbligatoria se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti come definito dal CCNL Scuola.

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel POF

- Corsi CPIA (presso i locali della scuola media) da lunedì a giovedì Dalle ore 15 alle ore 20, il venerdì dalle 8 alle 15;

- Corso SET (presso i locali della scuola media, per il corso C e la 3 E): lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 15 alle ore 17;

- Iniziative per corsi di recupero e sostegno (presso scuola media);

- Progetti didattici;

Occorre inoltre prevedere attività di supporto amministrativo e ausiliario alle seguenti attività che terminano generalmente alle ore 20:

- Incontri famiglie-docenti;

- Riunioni degli OO.CC. (Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva – Collegio dei docenti – Consigli di Classe);

- Attività di formazione del personale.

E' inoltre necessario assicurare:

a) fasce di orario pomeridiano di apertura all'utenza;

b) Ampliamento dell'orario di servizio, nel corso dell'anno scolastico, per attività di tipo amministrativo e contabile (per almeno due giorni della settimana).

Tenuto presente l'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'I.C. di Budrio, l'orario di lavoro sarà quello di seguito indicato per ogni categoria di personale interessato, salvo variazioni temporanee o definitive che si dovessero rendere necessarie nel corso dell'anno scolastico, secondo le esigenze della scuola.

Orario di servizio: D.s.g.a. facenti funzioni:

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Orario settiman
Patrizia Mazzoni flessibilità in ingresso per 1,30 h	8.00 – 14.00 14.30 – 17.30	8.00 – 14.00 14.30 – 17.30	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00		36

L'orario potrebbe essere soggetto a variazioni a seconda delle esigenze di servizio.

Orario di servizio: **Assistenti Amministrativi**

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	
BUGLIONE PATRIZIO	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	13.30			
									14	16			
	7h		7h		7h		7h		8h				36.00.00
CORSO CRISTINA	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	8.15	14	7.30	14.15			
							14.30	17.45					
	6.45h		6.45h		6.45h		9h		6.45h				36.00.00
GAGLIARDI PASQUALINA	7.30	14.30	8.30	14	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.30			
			14.30	17									
	7h		8h		7h		7h		7h				36.00.00
GIULIANI LUIGIA	8.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.30			
	15	17											
	8h		7h		7h		7h		7h				36.00.00
TIRRITO ANGELA	7.30	14.30	7.30	14.30	8.30	14	7.30	14.30	7.30	14.30			
					14.30	17							
	7h		7h		8h		7h		7h				36.00.00
TURRA LUIGI	9.30 - 15.30				9.30 - 15.30		9 - 11		9.30 - 15.30				
	6h		6h		6h		2h		6h				

1 SABATO (4 ore) 8-12 a ROTAZIONE OGNI 4

Ricevimento al pubblico della segreteria

- Lunedì dalle ore 9:30 alle ore 10:30 e dalle ore 15 alle ore 16.30
- Martedì dalle ore 08:00 alle ore 10:00 e dalle ore 15:00 alle ore 16:00
- Mercoledì dalle ore 11:30 alle ore 13:00
- Giovedì dalle ore 8 alle ore 10 e dalle ore 15:00 alle ore 16:30
- Venerdì dalle ore 11:30 alle ore 13:00
- Sabato dalle ore 09:30 alle ore 11:30

Vista l'emergenza Covid – 19, al fine di ridurre al minimo le possibilità di contagio, il ricevimento al pubblico verrà effettuato esclusivamente su appuntamento da concordare con l'interessato, telefonando all'Ufficio di segreteria negli orari sopra indicati.

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario e intensificazione)

- a) In caso di assenza di personale, esigenze improvvise e non programmabili;
- b) Le prestazioni aggiuntive nel limite del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico, conferito dal DSGA facente funzioni;
- c) Intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale, oppure per lo svolgimento di attività particolarmente complesse e impegnative.

Assenze del personale

Ferie

Le ferie di norma possono essere fruito:

- durante le festività natalizie e/o pasquali
- durante i mesi di luglio e agosto
- durante i periodi di sospensioni delle lezioni

La presentazione delle ferie natalizie deve avvenire entro il 15/11/2020

La presentazione delle ferie pasquali deve avvenire entro il 28/02/2021

La presentazione delle ferie estive deve avvenire entro il 31/3/2021

Il piano delle ferie vidimato dal D.s.g.a. facente funzioni sarà reso entro il 30 gg dalle date sopra elencate. L'amministrazione assegnerà d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne facciano richiesta entro il termine fissato.

Criteri di approvazione del piano:

- a) copertura di tutti i settori;
 - b) in caso di più richieste per lo stesso periodo:
- si tiene conto delle ferie fruito l'anno precedente;
 - si tiene conto della disponibilità allo scambio dei periodi;
 - rotazione.

Nel corso dell'anno scolastico, per situazioni eccezionali e compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concesse le ferie al personale che dovrà presentare la richiesta con almeno tre giorni di anticipo.

Per il personale la fruibilità delle ferie predette è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale in servizio nella stessa sede e alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Scolastica.

Visto il numero eccessivo di giornate da concedere durante le vacanze estive, per evitare problematiche nella predisposizione del Piano delle ferie estive, sarebbe opportuno che il personale ATA fruito di giorni di ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche nel corso dell'anno scolastico.

Le ferie anche in periodo estivo sono organizzate e soggette ad esigenze di servizio

Permessi brevi

Il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi non possono superare complessivamente

36 ore nell'arco dell'anno scolastico. Il tempo non lavorato può essere recuperato su richiesta dell'Amministrazione, di norma confluisce nella banca delle ore.

I permessi brevi saranno concessi dall'Amministrazione dopo avere valutato le esigenze del servizio.

Il CCNL 2016-2018 scuola ha previsto 18 ore di permesso per anno scolastico per esami clinici, visite mediche che non devono essere recuperate ma giustificate.

Ritardi

Il dipendente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio. Il ritardo sull'orario di ingresso, per eventi eccezionali, contenuto nel limite di 10 minuti deve essere recuperato nella stessa giornata e comunque comunicati in ufficio.

Cambi Turno

I cambi turno devono avere **carattere eccezionale**, vanno richiesti e presentati all'ufficio di segreteria, con un anticipo di almeno due giorni, per l'autorizzazione, tranne che in situazioni eccezionali per impegni improvvisi e non programmabili.

Assenze per malattia (art. 17 e 19 CCNL 2006/09)

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro per le vie brevi, mentre la certificazione medica può essere inoltrata entro 5 giorni dall'inizio della malattia.

Ogni periodo di assenza, per i primi 10 giorni, comporta la riduzione del trattamento accessorio.

La decurtazione non si applica nei casi indicati dalla Legge:

- Infortunio sul lavoro o a causa di servizio
- Ricovero ospedaliero o a day hospital
- Periodo di convalescenza post-ricovero
- Assenze per gravi patologie che richiedano terapie salvavita.

L'eventuale proroga dell'assenza per malattia dovuta a ricovero ospedaliero verrà considerata "periodo di convalescenza post-ricovero" solo se espressamente dichiarata tale nella certificazione medica prodotta.

Assemblee Sindacali

Durante l'orario di servizio il personale ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali per 10 ore per anno scolastico. Di norma può essere tenuta un'assemblea al mese. La dichiarazione di partecipazione è valida ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa, a richiesta del dipendente per esigenze personali o familiari, per l'intero anno scolastico se non contrasta con l'erogazione del servizio.

4. Definizione delle attività aggiuntive, al fine della ripartizione del Fondo d'Istituto

1) Servizi Amministrativi

- Flessibilità oraria e disponibilità alla turnazione
- Sostituzioni docenti assenti (gestione assenze – recuperi straordinario – sostituzioni)
- Visite guidate e viaggi di istruzione (richiesta preventivi ditte noleggio bus /Agenzie Viaggi – comparazione offerte - conferme pullman – acquisizione documenti e dichiarazioni responsabilità ditte)
- Supporto gestione alunni H (fascicolo alunno certificato – acquisizione diagnosi funzionale – inserimento alunni su portale DIABILI – compilazione Modello SI – richiesta ore Educatore Comuni di residenza alunni – richiesta ore sostegno all'USP)
- Invalsi (1° fase: acquisizione dati alunni tramite schede compilate dalle famiglie dei dati richiesti per la gestione informatizzata dati sito INVALSI – 2° fase: gestione dati attinenti le rilevazioni in possesso della scuola)
- Supporto attività FF.SS. (progetto Recupero/Alfabetizzazione/Patentino)
- Supporto area alunni (assemblee – gestione scioperi – rilevazione assenze per sciopero – comunicazione assenze per sciopero)

- Visione giornaliera della posta elettronica; Ricerca e reperimento normativa on-line
Rientrano nelle attività aggiuntive da compensare con il fondo anche quelle non presenti in elenco, ma eventualmente ritenute necessarie in corso d'anno dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA facente funzioni, per il buon funzionamento della scuola.
Le attività verranno retribuite per un importo pari a quello stabilito dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

La valutazione dell'attività aggiuntiva svolta da ciascuna unità di personale sarà vagliata a consuntivo dal Dirigente dopo avere constatato l'effettivo svolgimento della mansione straordinaria effettuata nel corso dell'anno.

Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio riconosciuta dal Dirigente, sentito il DSGA facente funzioni, e fatta salva la disponibilità finanziaria dell'istituzione scolastica.

5. definizione degli incarichi specifici individuati nelle competenze assegnate

Servizi Amministrativi

- Sicurezza sul lavoro
- Coordinamento area alunni
- Coordinamento area personale
- Supporto informatico Ufficio segreteria: Statistiche – Rilevazioni on-line – Invalsi – installazione e aggiornamento programmi – gestione password
- Diretta collaborazione con il DSGA facente funzioni - Funzione Vicaria del DSGA facente funzioni
- Sulla base dell'art. 40 comma 3 CCNL 2016-2018 si propone quale incarico, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7 comma 2 lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017"

6. Piano di formazione del personale

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione, quindi un'opportunità deve essere fornita a tutto il personale per raggiungere livelli di maggior efficacia ed efficienza

Vista la direttiva ministeriale 44/2004

Si individuano i seguenti punti principali finalizzati al soddisfacimento dei bisogni formativi del personale ATA.

- primo soccorso, antincendio e sicurezza nel posto di lavoro
- Privacy
- corsi previsti per le posizioni economiche, prima e seconda
- Il personale amministrativo potrà partecipare previa autorizzazione al DS e/o al Dsga facente funzioni ad attività di formazioni specifiche del proprio settore e/o su specifiche normative obbligatorie e nuove disposizioni, ecc.
- Qualora emergano nuove esigenze formative verranno esaminati nuovi corsi e argomenti correlati

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Il Direttore S.G.A. Facente Funzioni

Patrizia Mazzoni



Visto si APPROVA

Il Dirigente Scolastico

Daniela Tacconi



