



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Istituto Comprensivo "Como Borgovico"
Via Borgovico, 193 - 22100 Como

Al Dirigente Scolastico
- Sede -

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a. s. 2019-2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO il CCNL comparto scuola vigente;
- 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;
- VISTO il D. L.vo 81/2008 e s.m.i.;
- VISTO l'art. 17 D. L.vo 196/03 (Codice della Privacy), nonché il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili emanato dal Ministro della P.I. con decreto 7/12/2006, n. 305;
- VISTI gli accordi MIUR-OO.SS del 10/05/2006, del 20/10/2008 e del 12/03/2009 (accordi sulla prima e seconda posizione economica);
- VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 e seguenti;
- CONSIDERATO l'organico di diritto a. s. 2019/2020 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;
- TENUTO conto delle risorse per la retribuzione degli incarichi specifici, determinate sulla base dei parametri stabiliti dall'art. 3 dell'Accordo nazionale sottoscritto il 31/05/2011;
- VISTO il Regolamento d'Istituto;
- VISTO le norme di comportamento permanenti per i collaboratori scolastici (prot. n. 3768/A23b del 30/08/2010);
- VISTO il Piano dell'Offerta formativa;
- VISTE le direttive del Dirigente Scolastico;
- SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio in data 2 Settembre 2019;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- TENUTO conto della struttura edilizia della scuola;
- TENUTO conto delle risorse del Fondo d'Istituto;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a. s. 2019/2020

Il piano è articolato secondo i cinque sotto-elencati segmenti:

- 1) Prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) Proposta, per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- 4) Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) Attività di formazione

Nell'ambito di quanto previsto dal presente piano attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici; rientrano, invece, nelle competenze dirette del Dsga l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna l'orario di lavoro prevede che la prestazione delle attività lavorative, resa dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, sia strutturata in funzione dell'orario di funzionamento della scuola che, a sua volta, è condizionato all'orario delle lezioni, di funzionamento degli Organi collegiali e delle altre attività previste nel P.O.F. e precisamente:

Scuola Secondaria - SEDE

da lunedì al venerdì: 7.25-17.30
Sabato 7.25/8.00-13.25/14.00

Scuola Secondaria-Succursale Tavernola
Scuola Infanzia "L. Carluccio" Via Volta 34
Scuola Infanzia "Raschi" Via Raschi
Scuola Infanzia "L. Mauri" di Tavernola
Scuola Primaria "N. Sauro" Via Perti,10
Scuola Primaria "Corridoni" Via Sinigaglia
Scuola Primaria "Filzi" Via Friuli-Tavernola

- dal Lunedì al venerdì: 7.30-18.00
- dal lunedì al venerdì: 7.30-18.00
- dal lunedì al venerdì: 7.30-18.00
- dal lunedì al venerdì: 7.30-18.00
- dal lunedì al venerdì: 7.45-17.42
- dal lunedì al venerdì: 7.30-18.30
- dal lunedì al venerdì: 7.48-18.00

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

1 a) DSGA - Antonietta Catalano

L'orario del Dsga, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento dell'organizzazione amministrativa e alla predisposizione degli atti contabili, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, d'intesa col Dirigente scolastico, sarà improntato alla massima flessibilità per far fronte all'ottimale adempimento degli impegni per un'azione improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

L'orario di servizio sarà il seguente:

- lunedì - giovedì (8.00-14.00)
- martedì - mercoledì (8.00-14.00/14.30-17.30)
- Venerdì (8.00-14.00)

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo, saranno concordate con il Dirigente. Riceve l'utenza interna ed esterna su appuntamento, senza appuntamento compatibilmente con i propri impegni di lavoro.

1 b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 7 unità)

La prestazione delle attività nell'ufficio di segreteria prevedono il seguente orario:

- Lunedì dalle 7.30 alle 17.00;
- Martedì, giovedì dalle 7.30 alle 17.00;
- mercoledì, venerdì dalle 7.30 alle 17.00;
- Sabato dalle 7.30 alle 13.00

Le 3 unità titolari sono: **Alessi Gaetano, Dorni Silvia, Carla Bianchi.**

Le 4 unità a tempo determinato sono: **Rosalba Gaglio, Veronica Caliendo, Gaetana Bonetto e Romina Marcone.**

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutto il personale in servizio, mentre quella pomeridiana, è prestata a rotazione:

apertura al pubblico:

- lunedì (11.00-13.00)
- mercoledì (8.30-15.30 adesione mercoledì del cittadino)
- giovedì (11.00-13.00/14.00-15.30)
- sabato (11.00-12.30)

E' garantita la presenza di n. 2 assistenti amm.vi (n. 1 area didattica e n. 1 area personale).

Viste le esigenze dell'Istituzione, viste le richieste presentate dal personale viene definito l'orario di servizio degli assistenti amministrativi come descritto nel modello: allegato A -

1 c) COLLABORATORI SCOLASTICI (20 collaboratori scolastici)

L'orario di servizio, a causa della configurazione dell'istituzione che comporta attività espletate su più plessi, è articolato su sei giorni nella sede della scuola secondaria di 1° grado "Foscolo" sede di Via Borgovico, 193 e cinque giorni in quelle delle scuole dell'infanzia, sc. primarie, e della succursale di Tavernola (secondaria), con turnazioni nei rispettivi plessi tra il personale in servizio.

Dovendo assicurare la presenza nella fascia oraria che va dalle 7.30 alle 18.30, il servizio dovrà essere prestato in turni antimeridiani e pomeridiani e precisamente:

• Sc. Infanzia "Raschi" Via Raschi - Como

Al plesso sono assegnate n. 2 unità: **Inserra Calogera (I.T.I.), Martino Adelina Letizia (I.T.I.)** che prestano servizio alternativamente come descritto nel modello: Allegato A

- **Sc. Infanzia “Mauri” Via Tibaldi, 22- Como Tavernola**

Al plesso sono assegnate n. 2 unità: **Scanzano Maria Teresa (I.T.D. al 31/08/2020), Nardello Maria Pina (I.T.d. al 30/6/2020)** che prestano servizio alternativamente come descritto nel modello: Allegato A

- **Sc. Infanzia “L. Carluccio” Via Volta, 34- Como**

Al plesso sono assegnate n. 2 unità: **Battista Nunzia (I.T.I.), Cuppone Dolores (I.T.D. al 30/6/2020)** che prestano servizio alternativamente come descritto nel modello: Allegato A

- **Sc. Primaria “Corridoni” Via Sinigaglia, 10 - Como**

Al plesso sono assegnate n. 3 unità: **Fusaro Angelina (I.T.I.) Vitiello Antonietta (I.T.d. al 30/6/2020), Falace Elpidio (I.T.d. al 30/6/2020)**, che prestano servizio alternativamente come descritto nel modello: Allegato A

- **Sc. Primaria “N. Sauro” Via Perti, 10 Como**

Al plesso sono assegnate n. 2 unità: **Forte Giuseppe (I.T.I.), Paglioli Silvia (I.T.I.)**, che prestano servizio alternativamente come descritto nel modello: Allegato A

- **Sc. Primaria “Filzi” /scuola secondaria 1° grado Via Friuli,10- Como Tavernola**

Al plesso sono assegnate n. 3 unità: **Baldo Calogera (I.T.I.), Zanierato Tiziana (I.T.I.), Galluzzo Giovanni (I.T.I.)**, che prestano servizio come di seguito:

- **Scuola secondaria 1° grado “Foscolo” Via Borgovico 193 sede di Como**

Al plesso sono assegnate n. 6 unità: **Militello Francesca (I.T.I.), Gabaglio Giuseppina (I.T.I.), Garoli Paolo (I.T.I.), Buonocore Annarita (I.T.I.), Marrocco Serena (I.T.d. al 30/6/2020), Medaglia Luisella (I.T.I.)**.

Considerato che presso la sede di via Borgo Vico, è attivato su richiesta dei genitori il servizio pre-scuola, l'apertura della sede è assicurata dalle ore 7.30. Pertanto il personale presterà, con turnazione, l'orario dalle 7.25 alle 17.30.

Considerato che nella giornata di sabato l'attività didattica non coinvolge tutte le classi, i collaboratori scolastici presenti sono 3.

L'orario di servizio viene definito come descritto nel modello: Allegato A -

Disposizioni comuni a tutto il personale:

Per eventuali ed eccezionali esigenze non programmabili che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione dell'orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dsga.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze (pulizie nella propria sede di servizio o altre esigenze inderogabili), tutto il personale presterà servizio presso la sede principale di via Borgovico che funzionerà dalle ore 7.30 alle ore 14.42, si osserverà, pertanto, il solo orario antimeridiano.

Il ricevimento dell'utenza sia interna che esterna si effettua:

- lunedì (11.00-13.00)
- mercoledì (8.30-15.30 adesione mercoledì del cittadino)
- giovedì (11.00-13.00/14.00-15.30)
- sabato (11.00-12.30)

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Segnalazioni di situazione di pericolo, ingresso di estranei e comportamenti scorretti da parte degli studenti o da parte di terzi devono essere subito segnalati alla Dirigenza o ai Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico oppure alla Direzione Amministrativa.

Eventuali disfunzioni di servizio o guasti devono essere subito segnalati.

Tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare il "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI" allegato al CCNL del 29/11/2007 ed esposto all'albo dell'istituto.

2) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

(ART. 47 CCNL - Compiti personale ATA Comma 1 lett. a)

Come lo scorso anno, si evidenzia l'onere, sempre più gravoso e pesante, a carico di tutto il personale conseguente al lievitare costante dei carichi di lavoro, alla sempre maggiore professionalità richiesta per adempiervi e alla riduzione continua dei posti in organico.

Si propone la seguente attribuzione dei servizi e dei compiti che, tenendo conto delle proposte del personale e dell'esperienza maturata sul campo da tutti gli operatori, col giusto equilibrio dei carichi di lavoro ripartiti fra le varie figure professionali, cerca di coniugare le esigenze dell'amministrazione con quelle del personale, per far fronte ai molteplici obblighi e adempimenti previsti, offrendo all'utenza sia esterna che interna un servizio di qualità, avendo ben presente l'obiettivo finale di contribuire al successo formativo degli alunni, rispettando la normative vigenti e venendo incontro alle esigenze personali.

2 a) - SERVIZI AMMINISTRATIVI

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMM.VI A.S. 2019/2020 (7 AMM.VI)

2 a) - SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'ufficio di segreteria funzionerà dalle ore 7.30 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì. Al sabato dalle 7.30 alle 13.55.

AREA ALUNNI VERONICA CALIENDO (I.T.D.) – GAETANA BONETTO (I.T.D.)

➤ VERONICA CALIENDO

- Tutti i compiti relativi alla gestione degli alunni e a tutti i progetti che coinvolgono gli alunni (iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio pagelle su richiesta, rilascio password registro elettronico, attestazioni e certificati degli alunni, infortuni alunni, tenuta fascicoli, schede valutazione, INVALSI servizio di sportello inerente alla didattica etc.)
- Circolari alunni, comunicazione ai vari plessi
- Protocollo pratiche in uscita area alunni
- Assicurazione alunni
- Gestione progetti didattici, piscina, progetti musicali ecc. (Adesioni, elenchi ecc.)
- Adempimenti relativi all'obbligo vaccinale
- Gestione alunni con disabilità in collaborazione con docente referente

➤ GAETANA BONETTO

- Tutti i compiti relativi alla gestione degli alunni e a tutti i progetti che coinvolgono gli alunni (iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio pagelle su richiesta, rilascio password registro elettronico, attestazioni e certificati degli alunni, infortuni alunni, tenuta fascicoli, schede valutazione, INVALSI servizio di sportello inerente alla didattica etc.)
- Circolari alunni, comunicazione ai vari plessi
- Protocollo pratiche in uscita area alunni
- Adempimenti relativi all'obbligo vaccinale
- Gestione alunni con disabilità in collaborazione con docente referente
- Gestione progetti didattici, piscina, progetti musicali ecc. (Adesioni, elenchi ecc.)

AREA PERSONALE SILVIA DORNI (I.T.I.) – CARLA BIANCHI (I.T.I.) - ROSALBA GAGLIO (I.T.D.)

In caso di necessità (nomine, contratti, inserimento dati, pratiche pensioni, tfr) il personale opera in collaborazione a prescindere dalla gestione individuale sotto-indicata:

➤ SILVIA DORNI (I.T.I.)

- Tutti i compiti relativi alla gestione personale DOCENTE SCUOLA MEDIA (dalla presentazione della domanda di inserimento in graduatoria fino al momento del collocamento in quiescenza, nomine, ricostruzioni di carriera, aggiornamento graduatorie, fascicolazione elettronica personale-SIDI ecc.)
- Identificazione on-line

- Procedura scioperi e assemblee (dalle circolari per il personale alle comunicazioni per le famiglie)
- Rilevazioni scioperi, assenze (sciop-net, assenze-net, inserimento dati intranet Miur)
- Gestione fascicolo personale Dirigente Scolastico
- Protocollo pratiche in uscita area personale
- Incarichi per FIS personale docente

➤ ROSALBA GAGLIO (I.T.D.)

- Tutti i compiti relativi alla gestione personale docente SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA (dalla presentazione della domanda di inserimento in graduatoria fino al momento del collocamento in quiescenza, nomine, aggiornamento graduatorie, ricostruzioni di carriera, fascicolazione elettronica personale-SIDI, ecc.)
- Identificazione on-line
- Protocollo pratiche in uscita area personale
- Richiesta/trasmissione fascicoli personali sc. Infanzia/primaria

➤ CARLA BIANCHI (I.T.I.)

- Tutti i compiti relativi alla gestione personale ATA (dalla presentazione della domanda di inserimento in graduatoria fino al momento del collocamento in quiescenza, ricostruzioni carriera)
- controllo fogli firma plessi e timbratura personale ATA sede (in collaborazione con il DSGA), circolari ATA
- Protocollo pratiche in uscita area personale
- Gestione formazione personale sicurezza (corsi, incarichi ecc.)
- Liquidazione dei compensi accessori e conseguenti adempimenti fiscali e previdenziali di tutto il personale docente e ATA
- Contratti/incarichi esperti esterni e relative liquidazioni dei compensi spettanti -
- Anagrafe delle prestazioni
- Uscite didattiche e Visite d'istruzione e relativa documentazione contabile.

AFFARI GENERALI/CONTABILITA' MAGAZZINO ALESSI GAETANO (I.T.I.)

- Scarico quotidiano della posta elettronica (tutte le caselle) e delle comunicazioni presenti sui siti istituzionali (USR Lombardia, UST Como)
- Convocazioni Organi Collegiali, estratti delibere Consiglio d'Istituto, comunicazioni personale docente
 - Protocollo e archivio di tutti gli atti in entrata e conseguente tenuta registro.
 - Copie/ripristini dei dati informatici
 - Aggiornamento sito Web dell'Istituto e inserimento nuovi contenuti (modulistica, contatti e orari, organi collegiali, calendario scolastico ecc.)
- Segreteria del Dirigente Scolastico (appuntamenti, lettere ecc.), circolari docenti
- Gestione chiavi sede e plessi
- Organizzazione interventi di manutenzione ordinaria plessi e relativa documentazione contabile.
- registro di magazzino e gestione del materiale di facile consumo

- Inventario (collaborazione con il Dsga e i referenti dei plessi per la verifica dei beni mobili e tenuta del relativo registro, ecc.)

AREA CONTABILITA' ROMINA MARCONE (I.T.D.)

- Procedura acquisti (richiesta e comparazione preventivi, emissione buoni d'ordine; verifica del materiale arrivato e relativa fattura elettronica, registro fatture elettroniche, richieste Durc on-line, dichiarazioni tracciabilità dei flussi, CIG);
- Controllo fatture elettroniche (controllo conformità all'ordine, scarico, accettazione/rifiuto, protocollo, scarico in formato xml);
- Verifica PA Ditte fornitrici - Piattaforma per la certificazione dei Crediti;
- Tenuta del registro di c/c postale-rendicontazione contributi alunni
- Procedura acquisti di facile consumo (richiesta e comparazione preventivi, emissione buoni d'ordine; verifica del materiale arrivato, richieste Durc on-line, dichiarazioni tracciabilità dei flussi, CIG)

L'orario di servizio viene definito come descritto nel modello: allegato A -

PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non è da ritenersi esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi e/o contabili e/o funzionali alle proprie competenze.

Nello spirito di collaborazione, diretta e continua che deve comunque contraddistinguere lo svolgimento delle mansioni assegnate da parte di ciascuna unità, la precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale amministrativo dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone, per garantire l'efficienza del servizio offerto all'utente.

Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi amministrativi e che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico, costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile.

Il personale dovrà conoscere le fonti normative (in particolare i CCNL, CCNI, Regolamenti, Leggi, Circolari, ecc.) e dovrà autonomamente reperire tutte le informazioni necessari per svolgere il proprio lavoro (consultazione siti USR Lombardia, UST Como, sito web Istituto, ecc.).

I principali adempimenti amministrativi e contabili nell'organigramma elencati dovranno essere svolti utilizzando la procedura software in dotazione (ARGO) e le procedure attive

sul portale SIDI, Intranet come da disposizioni ministeriali, nonché con l'utilizzo dei pacchetti applicativi OFFICE con particolare riguardo all'utilizzo di WORD ed EXCEL.

Lo stesso ricorrerà all'uso dell'invio dei documenti alle altre Amministrazioni attraverso l'e-mail e Pec, allegando documenti in formato PDF non modificabile, quando necessario e ove previsto dalla normativa.

E' tassativamente fatto divieto di ricorrere all'uso del fax per lo scambio di documentazione tra P.A.

Il personale avrà cura di aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utente (interno/esterno) e renderlo fruibile pubblicandolo sul sito web della scuola.

Tutti i documenti prodotti dovranno essere a disposizione per la consegna all'utenza, previa domanda scritta, di massima entro 7 giorni e comunque non oltre 30 giorni.

Al fine di uno corretto ed efficace svolgimento dell'attività amministrativa, ciascun assistente amm.vo avrà cura di sottoporre tutti documenti a controllo ortografico, verificarne i contenuti e apporre alla pratica che prende in carico, la data e la sua sigla nella qualità di compilatore e/o responsabile del procedimento.

Al fine di assicurare la massima funzionalità dell'Ufficio, tutte le attività devono essere svolte in piena collaborazione, le mansioni del personale assente saranno svolte dai colleghi in modo da assicurare il rispetto di tutte le scadenze e in particolari periodi dell'anno potrà essere necessario l'impegno di tutti per uno specifico tipo di attività (ad esempio iscrizioni, aggiornamento graduatorie e inserimento domande docenti e ATA).

Gli assistenti amministrativi si atterranno ai seguenti criteri e modalità operative:

- rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e successive modifiche) e della privacy (D. Lgs. n. 196/2003);
- rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico che dei soggetti privati;
- attenzione alla semplificazione procedurale, proponendo interventi e modalità operative di miglioramento;
- rispetto della regolamentazione organizzativa (gli orari e le modalità operative) per l'esercizio del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; in tal senso dovrà garantire la funzionalità degli uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- controllo del proprio lavoro con verifica delle operazioni effettuate, in particolare nei casi di atti contabili redatti sia manualmente che con strumenti informatici;
- comunicazione con l'utenza finalizzata alla trasparenza dell'operato della scuola e all'affidabilità del servizio

Il personale amministrativo dovrà altresì:

1. Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
2. Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
3. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo

2b) - SERVIZI AUSILIARI

I collaboratori scolastici in servizio nella sede principale di via Borgovico Como, svolgeranno le normali mansioni e attività secondo gli spazi assegnati come descritto nell'allegato **modello B**.

Gli stessi collaboratori dovranno assicurare la presenza ai piani come descritto nell'allegato **modello C**.

I collaboratori in servizio negli altri plessi, non hanno un'assegnazione individuale e specifica degli spazi, operano in collaborazione e a seconda del turno di servizio provvedono alla pulizia, alla vigilanza e a tutto quanto espressamente previsto dalla propria mansione in accordo e con la supervisione delle docenti responsabile dei plessi.

In occasioni dei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque sempre prima di usufruire di periodi di congedo per ferie, il proprio settore deve essere pulito e lavato.

E' consentito il temporaneo allontanamento dal proprio settore di vigilanza purché si sia sostituiti da colleghi e per lo stretto tempo necessario.

Nello svolgere le operazioni di pulizia, occorre seguire le prescrizioni previste per l'utilizzo dei vari prodotti e adoperare guanti.

Gli oggetti personali dimenticati da alunni o docenti devono essere consegnati alla Dirigenza o ai Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Per tutto quanto non indicato e per ciò che riguarda la sicurezza, si raccomanda di attenersi a quanto disposto nel "Protocollo Formativo per la sicurezza sul posto di lavoro" affisso all'albo dell'istituto e nella circolare "norme di comportamento permanenti per i collaboratori scolastici" prot. n. 3768/A23b del 30 agosto 2010.

3) - INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

(Art. 7 CCNL 7/12/2005, art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10/5/2006, art. 50 CCNL 29/11/2007 - Sequenza contrattuale ATA 25/7/2008 - accordi sulle posizioni economiche)

Accertato che nella scuola sono in servizio i seguenti dipendenti a cui è stata attribuita una posizione economica, avendo frequentato con esito favorevole l'apposito percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/2005, che consistono:

Area e profilo professionale	Titolari posizioni economiche	Ulteriori e più complesse mansioni	Compenso annuo lordo a carico DPSVT
A- Collaboratore scolastico	FORTE GIUSEPPE	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile. Controllo periodico dei presidi sanitari -Sc. Primaria "N.Sauro"Via Perti,10	€. 600
A - Collaboratore scolastico	BALDO CALOGERA	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile. Controllo periodico dei presidi sanitari -Secondaria Tavernola	€. 600
A - Collaboratore scolastico	ZANIERATO TIZIANA	Compiti legati all'assistenza alunni diversamente abili, all'assistenza alla persona diversamente abile. Controllo periodico dei presidi sanitari - Infanzia Tavernola	€. 600
A - Collaboratore scolastico	GABAGLIO GIUSEPPINA	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile. Controllo periodico dei presidi sanitari SEDE	€. 600

In applicazione dell'art. 4, comma 3, dell'Accordo nazionale tra OO.SS. e M.P.I. del 10/5/2006, concernente l'attuazione dell'art. 7 del C.C.N.L. 7/12/2005, al momento non è necessario fissare per i titolari di dette posizioni economiche alcun importo a titolo di integrazione compensativa, al fine di assicurare parità di trattamento retributivo tra essi e i titolari di incarichi specifici di cui al successivo articolo, in quanto nelle contrattazioni precedenti non sono stati previsti per questi ultimi, a parità di profilo professionale e di complessità dei compiti relativi agli incarichi affidati, compensi superiori a quelli riconosciuti ai titolari delle posizioni economiche. La situazione sarà verificata a contrattazione avvenuta.

Le ulteriori mansioni sopraindicate, rappresentando un dovere d'ufficio, non possono essere rifiutate e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento Territoriale dei Servizi Vari.

4) - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(ART. 47 CCNL - Compiti personale ATA Comma 1 lett. b)

Gli incarichi specifici da conferire al personale ATA comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, individuati in coerenza con le attività del POF e vanno conferiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità stabiliti nella contrattazione integrativa d'istituto che definisce la tipologia degli incarichi, i criteri e le modalità di conferimento e il relativo compenso.

Nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto delle esigenze di servizio collegate alla realizzazione del P.O.F., delle esperienze, professionalità e competenze del personale amministrativo ed ausiliario in organico, si propongono i seguenti incarichi specifici, incompatibili con l'attribuzione delle posizioni economiche:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	n. unità
Compiti di collaborazione amm.va con il DSGA caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione e contabilizzazione degli orari e degli straordinari INCARICO SPECIFICO	1
Compiti di collaborazione amm.va caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione dei servizi della nuova procedura di PASSWEB, relativamente alla consultazione della banca dati delle posizioni assicurative dell'Istituto, alla correzione, completamento e certificazione delle posizioni per ciò che riguarda i servizi utili e le retribuzioni dei dipendenti nei riguardi dell'INPS	1
Svolgimento attività relative alla "privacy" in relazione a quanto richiesto dal Dirigente Scolastico; supporto al DS nella redazione e aggiornamento del D.P.S; custode delle "parole chiavi". Manutenzione ordinaria del sito Web dell'istituto e inserimento nuovi contenuti; INCARICO SPECIFICO	1

COLLABORATORI SCOLASTICI	n. unità
Compiti legati all'assistenza ai bambini, alla persona diversamente abile, supporto alla segreteria (gestione presenze mensa, tenuta materiale, cambio dell'alunno in caso di necessità); controllo periodico dei presidi sanitari. - Sc.Primaria "N.Sauro", "Corridoni" e "Filzi". INCARICO SPECIFICO	3
Compiti legati all'assistenza ai bambini, alla persona diversamente abile, supporto alla segreteria (gestione presenze mensa), tenuta materiale, cambio dell'alunno in caso di necessità; controllo periodico dei presidi sanitari. - Infanzia "Raschi" - infanzia "Carluccio" - infanzia "Mauri". INCARICO SPECIFICO	3
Compiti legati all'assistenza ai ragazzi, alla persona diversamente abile; controllo periodico dei presidi sanitari. Sede - INCARICO SPECIFICO	4

I compensi dovrebbero essere graduati in rapporto al livello di responsabilità e di impegno richiesto.

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente scolastico, sulla base delle disponibilità finanziarie, secondo le modalità i criteri e i compensi stabiliti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione, la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata dopo l'avvenuta prestazione e secondo quanto stabilito in contrattazione di istituto. Eventuali riduzioni del compenso dovute ad assenze del personale saranno attuate secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione.

Le risorse utilizzabili per l'anno scolastico in corso non sono ancora state definite.

5) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 46 tab A e art. 88 CCNL 29/11/2009)

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario in conseguenza dell'attuazione del POF e con la realizzazione di progetti di qualità per il miglioramento dei servizi amministrativi e ausiliari.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del P.O.F., si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

- Prestazioni eccedenti per fronteggiare esigenze straordinarie non programmabili o non sostenibili entro l'orario ordinario di lavoro.
- Intensificazione della prestazione professionale per:
 - o Flessibilità e turnazione nell'orario di servizio;
 - o Sostituzione dei colleghi assenti (secondo l'affinità di area);
 - o Attività comportanti responsabilità (report statistici e rilevazioni integrative periodiche riguardanti il personale e gli alunni, sostituzione quotidiana dei docenti assenti e relativa rendicontazione delle ore eccedenti,);
 - o Ulteriori impegni e responsabilità collegati al miglioramento del servizio di segreteria (fascicolazione elettronica dei dati del personale)
 - o Ulteriori attività non prevedibili e non programmabili.

SERVIZI AUSILIARI

- Prestazioni eccedenti per fronteggiare esigenze straordinarie non programmabili o non sostenibili entro l'orario ordinario di lavoro.
- Intensificazione della prestazione professionale per:
 - o Flessibilità e turnazione e particolare articolazione dell'orario di servizio;
 - o Sostituzione dei colleghi assenti;
 - o Attività volta a garantire il servizio di pre-scuola richiesto dalle famiglie;
 - o Piccola manutenzione;
 - o Servizi esterni;

- o Supporto alla segreteria;
- o Apertura e chiusura in occasione C. d. I;
- o Gestione magazzino materiale pulizia;
- o Assistenza bambini scuola infanzia
- o Ulteriori attività non prevedibili e non programmabili

Le prestazioni di lavoro, preventivamente autorizzate, che sarà necessario svolgere oltre l'orario d'obbligo, saranno retribuite nei limiti delle risorse stabilite dalla contrattazione e quelle residue fruite con riposi compensativi, preferibilmente con riduzione oraria giornaliera nei giorni in cui non è prevista attività didattica o a discrezione degli interessati compatibilmente alle esigenze di servizio.

Le attività da incentivare con il fondo d'istituto dovranno essere diverse da quelle per le quali sono previsti incarichi specifici, la scelta delle attività e il relativo compenso sarà definita in relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA in sede di contrattazione integrativa di istituto che, per l'anno scolastico in corso, non ha ancora provveduto alla ripartizione delle risorse.

Si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento dopo la contrattazione con la R.S.U. che avrà, quindi, stabilito modalità, criteri, compensi.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata dopo l'avvenuta prestazione, ed eventuali riduzioni del compenso dovute ad assenze del personale saranno attuate secondo i criteri stabiliti nella stessa contrattazione.

6) - FORMAZIONE (ART. 66 CCNL – COMMA 1)

Si ripropongono le seguenti iniziative da realizzare nel corso dell'anno scolastico:

- per tutto il personale ATA, un breve corso informativo e formativo sul tema del trattamento dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D. Lgs 196/03 e del sul DPS; (almeno 1 incontro pomeridiano a cura di un esperto sugli aspetti generali per tutto il personale e n. 1 incontro per approfondire l'argomento con i soli assistenti amministrativi);
- per tutto il personale ATA un incontro con il RSPP di informazione e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U.S. 81/2008 e s.m.i.);
- Per il personale amministrativo corsi di formazione organizzati dal Miur, corso sull'utilizzo del pacchetto Office con particolare riguardo al foglio elettronico
- per i Collaboratori Scolastici, in particolare quelli non ancora formati, corsi di formazione per l'assistenza agli alunni disabili, per l'attuazione delle misure di primo soccorso e per addetti alle squadre antincendio (proseguire e completare il percorso già iniziato con l'adesione alla rete di scuole già istituita)

Si propone inoltre l'adesione ad altri incontri di formazione su tematiche specifiche di attualità lavorative che saranno proposti nel corso dell'anno dai vari organismi accreditati. Naturalmente si aderirà ai percorsi formativi riservati ad eventuali nuovi titolari di posizioni economiche (prima e seconda).

=====

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2019/2020.

Nell'attesa, il presente piano, sarà attuato provvisoriamente per assicurare il funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

IL DIRETTORE S.G.A
Antonietta Catalano