



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo
"Antonio Bonfanti e Angelo Valagussa"
Via San Dionigi 23 - 23870 - CERNUSCO LOMBARDONE - (LC)
Tel: 039 59 93 74 - fax: 039 99 06 832
Email istituzionale: lcic814007@istruzione.it
Email certificata: lcic814007@pec.istruzione.it
www.comprensivocernusco.gov.it
Cod. meccanografico: lcic814007- Cod. fiscale: 94018780133

Prot. n. 1553

Cernusco Lombardone 21/02/2018

Al D.S.G.A. Sede
Alla RSU
All'Albo
Agli Atti

Oggetto: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a. s. 2017/2018, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro e all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli art. 14 e 16 DPR 275/99;

VISTO L'art. 53 del vigente CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;

VISTO l'art. 21 Legge 59/97;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa adottato dal Consiglio d'Istituto;

VISTA la proposta del Piano di lavoro personale ATA per l'a. s. 2017/2018 presentato dal Direttore S.G.A. prot. n.1553/2018 del 21 /02/2018;

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

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

INFORMATE le RSU d'istituto;

VISTO il CCNL 2006/2009;

VISTO il piano dell'Offerta Formativa per l'a. s. 2017/2018 relativo al Personale Ata;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

ADOTTA

Il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato, con effetto immediato, a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale. In caso di assenza o impedimento sostituisce il predetto l' Assistente Amministrativo Damia Basilia incaricato della seconda posizione economica.

In allegato vengono assegnate le specifiche posizioni organizzative e l'articolazione dell'orario di lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Giraudo Chiara)

Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005



ITUTO COMPRENSIVO STATALE "
BONFANTI-VALAGUSSA"

PA/A00: istsc_lci814007

n° **1553** / 2018

21/02/2018 14:02:56

Protocollo in: **1.3.a / 2**

Firma

CPA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

PROPOSTA PIANO DI LAVORO

PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/18

Direttore S.G.A.

Marisa Jerinò



Panorama di Monteverde.



**ISTITUTO
COMPRENSIVO
STATALE**

Cernusco L.
Lomagna
Monteverde
Osnago

**ANTONIO BONFANTI E
ANGELO VALAGUSSA**

Villino a Vaulthausen
della baronia ungherese



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per il Sistema Nazionale di Promozione della Qualità
della Istruzione e della Ricerca
Ufficio Nazionale per la Qualità della Istruzione e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO BONFANTI E ANGELO VALAGUSSA"

VIA SAN DIONIGI 23 - 23870 - CERNUSCO LOMBARDO (LC)

TEL: 039 59 93 74 - FAX :039 99 06 832

mail : lcic814007@pec.istruzione.it

pec lcic814007@istruzione.it

www.comprensivocernusco.gov.it

Cod. meccanografico: lcic814007- Cod. fiscale: 94018780133

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Prot.n.1553/2018

Cernusco Lombardone 21/02/2018

Al Dirigente Scolastico
All'Albo
Agli Atti

Oggetto: Proposta piano di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale con apposita riunione;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio del 29 novembre 2017 (Assistenti Amministrativi) e del 07.12.2017 (Collaboratori Scolastici), di cui è stato redatto apposito verbale recante protocollo n. 13723 del 15.12.2017;

CONSIDERATE le esigenze emerse e le proposte del personale ATA

VISTO il vigente Piano dell'Offerta Formativa;

TENUTO CONTO delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;

CONSIDERATO l'organico del personale ATA;

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

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi 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;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del Personale;

PROPONE

per l'a. s. 2017/2018 il seguente piano di lavoro ed attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente le linee guida organizzative ed operative per l'avvio del nuovo anno scolastico. Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel POF.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e le intensificazioni delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore SGA, mentre l'attribuzione degli incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, nell'ambito del piano delle attività.

L'attività di formazione dovrà essere oggetto di specifico progetto nell'ambito del Programma annuale.

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE

Giorno/i della settimana	Dalle ore	Alle ore
LU-MA-ME-GI-VE	07:30	19:00
SA	07:30	13:00

ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Giorno/i della settimana	Dalle ore	Alle ore
LU-MA-ME-GI-VE	08:00	14:00
SA	07:30	13:30

PERIODO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

specifica	dal	Al
Tutte le domeniche		
Festa Tutti i Santi	01/11/2017	01/11/2017
Immacolata Concezione	08/12/2017	08/12/2017
Vacanze natalizie	23/12/2017	07/01/2018
Carnevale	16/02/2018	17/02/2018
Pasqua	29/03/2018	03/04/2018
Anniversario della Liberazione	25/04/2018	25/04/2018
Festa del Lavoro	01/05/2018	01/05/2018
Festa della Repubblica	02/06/2018	02/06/2018

Chiusure prefestive

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale ATA è prevista la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola.

Il recupero delle ore non prestate è concordato con il personale interessato.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero:

Sorveglianza dell'Edificio	n. 2 Collaboratori Scolastici
----------------------------	-------------------------------

Servizi da garantire durante gli Esami e Scrutini finali

Esami e Scrutini finali	n. 2 Assistenti Amministrativi
	n. 2 Collaboratori Scolastici

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**PERIODO SETTEMBRE / GIUGNO**

Giorno/i della settimana	Dalle ore	Alle ore
LU-MA-ME-GI-VE	08:00	09:00
	11:30	13:30
SA	10:00	12:00

PERIODO LUGLIO/ AGOSTO

Giorno/i della settimana	Dalle ore	Alle ore
LU-MA-ME-GI-VE-SA	09:30	12:30

Risorse Umane:

La Dotazione Organica del personale ATA per l'a. s. 2017/2018 è la seguente:

QUALIFICA	NR. PERSONE
Direttore S.G.A.	1
Assistenti Amministrativi Tempo pieno	5
Docente utilizzato in Segreteria part-time	1
Assistenti Amministrativi Part time (un art.59)	2
Assistenti Amministrativi 18 ore (art.59)	1
Collaboratori Scolastici	20

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO**PREMESSA**

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 (nove) ore , comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell' orario giornaliero eccedente le sette ore continuative di lavoro , il personale usufruisce una pausa di almeno 30 (trenta) minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e

dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 (sette) ore e 12 (dodici) minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, in coerenza con le disposizioni dell'art. 33 del CCNL, per soddisfare le esigenze e necessità dell'Istituzione scolastica possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorative al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

1. Orario di lavoro giornaliero

L'articolazione dell'orario di lavoro ordinario viene disciplinato con apposito ordine di servizio.

Nelle giornate in cui sono previste riunioni chi effettua il turno pomeridiano **posticiperà** l'orario di ingresso per poter essere presente fino all'orario previsto per il termine della riunione e comunque entro le ore 19 (diciannove) orario di funzionamento istituto scolastico. Oltre le ore 19 (diciannove) viene conteggiato lo straordinario;

2. Orario di lavoro flessibile (giornaliero)

Su specifica richiesta del personale ATA o per disposizione di servizio da parte dell'Amministrazione, nel rispetto dell'ammontare delle ore di servizio può essere attivato l'istituto della flessibilità oraria.

3. Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile effettuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire le esigenze di servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i seguenti criteri:

- La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno.
- La turnazione prevede la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

ATTIVITA' E MANSIONI

DIRETTORE S.G.A. – MARISA JERINO'

L'orario del Direttore S.G.A. di 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente non contrattabile con le RSU, finalizzato alla copertura di tutte le esigenze dell'istituto.

<<<Direttore S.G.A.>>>

MARISA JERINO' (*)	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
	08:30	15:30	08:30	14:30	08:30	15.30	08:30	14:30	08:30	14:30	08.30	12.30

(*) Orario con variazione per garantire il servizio

Mansioni

- Sovrintende ai servizi amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo- contabili, di ragioneria ed economato, anche con rilevanza esterna.
- Promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA , posto alle sue dirette dipendenze.
- Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. Lo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni , il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti:
 - Programma Annuale
 - Conto Consuntivo
 - Modifiche e Variazioni di Bilancio
 - Piano delle attività del personale ATA
 - Registri contabili di cassa- partitari- registro dei contratti
 - Gestione patrimonio scolastico
 - Ordini ed acquisti
 - Elaborazione compensi accessori
 - Contratti e gestione operatori esterni
 - Gestione contabile del POF
 - TFR-CU-770
 - Dichiarazione IRAP
 - Tenuta C/C Postale
 - Anagrafe delle prestazioni
 - Gestione contabile viaggi di istruzione
 - Gestione contabile progetti
 - E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili

<<<Assistenti Amministrativi>>>

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio di ogni assistente amministrativo si articola su sei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 7.30/8.00 alle 13.30/14.00, e sabato dalle ore 07.30 alle 13.30, l'orario settimanale individuale è di 36 ore .

Viene adottata una flessibilità nell'anticipo o nel posticipo dell'orario di lavoro giornaliero.

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

L'orario di servizio di ogni singolo ATA, evidenziato nell'ordine di servizio che sarà consegnato ad ognuno di loro è il seguente:

COPERTINO CARMELA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
	7.30	13.30	7.30	14.00	7.30	14.00	10.30	16.30	7.30	14.00	7.30	12.00
DAMIA BASILIA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
	7.30	14.00	10.30	16.30	7.30	14.00	7.30	14.00	7.30	13.30	7.30	12.00
LA NOTTE ROBERTA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30-	13.00-	7.30	14.30	7.30	14.30	//	//

					12.30	16.30						
LICASTRO GISELLA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
	10.30	16.30	7.30	14.00	7.30	14.00	7.30	14.00	7.30	13.30	7.30	12.30
PEZZOTTA EMILIANA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
	8.30	13.00	12.00	16.30	//	//	8.30	13.00	8.30	13.00	//	//
RAPAGNETTA CATERINA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
	7.45	15.00	7.45	15.00	7.45	15.00	7.45	15.00	9.30	16.30	//	//

SENESE CRISTINA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
	//	//	//	//	10.30	16.30	7.45	13.45	7.45	13.45	//	//
TOTO MADDALENA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
	//	//	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30				
BRIVIO LILIANA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
	08,00	14.00	08,00	14.00	08,00	14.00	08,00	14.00	08,00	14.00	7.30	13.30

MANSIONI

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

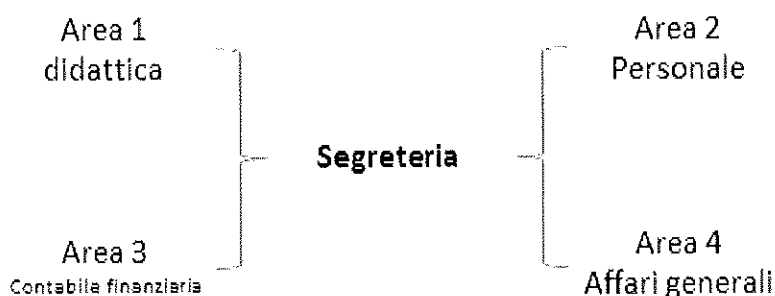
Il lavoro del personale A.T.A., tenuto conto di quanto scaturito dalla assemblea programmatica del personale del 29. 11. 2017, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- normativa vigente.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La segreteria è suddivisa in **QUATTRO aree principali** ed ad ogni area vengono aggregati gli Assistenti Amministrativi che per esperienza e competenza, risultano essere le risorse adeguate per l'espletamento del servizio :



Area Didattica

- Iscrizioni classi prime e classi intermedie, trasferimenti alunni
- Anagrafe nazionale e regionale alunni
- Registro e controllo pagamento contributi studenti
- Rilascio certificati, nulla osta e attestazioni varie
- Gestione fascicolo alunni sia cartaceo che informatico
- Trasmissione e richieste documenti allievi
- Tenuta registri relativi agli alunni
- Elenchi vari alunni
- Gestione autorizzazioni per gite scolastiche
- Pratiche Infortuni – Assicurazione – INAIL (alunni e personale)
- Corrispondenza con le famiglie
- Emissione pagelle, tabelloni per scrutini, diplomi di licenza media
- Rilascio diplomi- carico e scarico e tenuta registro
- Esami di Stato e di idoneità
- Statistiche varie inerenti gli alunni
- Adozione libri di testo
- Obbligo formativo
- Gestione SIDI per gli aspetti didattici degli alunni (es. Invalsi – Scuola in chiaro organico alunni)
- Tenuta e inserimento alunni database AXIOS
- Predisposizione del registro elettronico
- Raccolta di informazioni esoneri religione cattolica, ed. fisica e cittadinanza stranieri
- Raccolta e tenuta fascicoli personali alunni H
- Adempimenti relativi alunni H (rilevazioni, richieste certificazioni etc)
- Procedure per somministrazione farmaci
- Gestione entrata ed uscita alunni
- Raccolta programmi e relazioni finali
- Gestione variazioni orario di trasporto ordinario
- Ogni altra procedura riferita agli aspetti didattici degli studenti
- registro Protocollo in entrata e in uscita degli Atti inerenti l'Area Didattica

Area Personale - Docenti ed ATA

Gestione stato giuridico del Personale, sia cartaceo che informatico

- Stipula contratti assunzione, periodo di prova (adempimenti normativa vigente), documenti di rito
- Tenuta Stato personale e fascicoli personali (trasmissione e richiesta degli stessi)
- Emissione dichiarazioni, certificati di servizio e tenuta del relativo registro
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati
- Gestione assenze personale Docente e ATA
- Adempimenti per trasferimenti , assegnazioni ed utilizzazioni provvisorie del personale
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di Religione
- Emissione decreti di assenza (congedo , aspettativa, astensione facoltativa, obbligatoria etc), tenuta registro degli stessi.
- Tenuta prospetto permessi brevi, ore di straordinario e relativi recuperi
- Richieste visite medico fiscali per il personale assente per malattia
- Gestione e rilevazione mensile assenze, permessi e ritardi

- Gestione variazione orario
- Statistiche varie concernenti il personale dipendente
- Graduatorie interne d'Istituto;
- Convocazioni personale supplente
- Emissione atti di nomina personale supplente
- Aggiornamento graduatorie d'Istituto
- Inquadramenti economici contrattuali
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza) e riscatti vari
- Compilazione e tenuta scheda progressiva carriera del dipendente
- Conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento
- Individuazione del personale per conferimento nomine
- Rapporti con la D.P.T. e M.E.F.
- Raccolta dati sciopero con successiva trasmissione telematica alla D.P.T. e trasmissione questionario
- Compilazione Modelli PA04
- Compilazione ed invio TFR
- Inserimento dati organico
- Ogni altra procedura riferita agli aspetti concernenti il personale

Area Contabile/Finanziaria

- Supporto e collaborazione con D.S.G.A
- Liquidazione competenze al personale interno e compensi a terzi
- Gestione dei beni patrimoniali
- Tenuta dell'inventario
- Discarico inventariale
- Gestione fatture SIDI
- DURC
- CIG
- Gestione gite scolastiche, uscite didattiche, progetti
- Adempimenti connessi ai progetti POF
- Gestione corsi di sicurezza e pratiche medico competente
- Gestione convenzioni con l'Ufficio Collocamento Disabili
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (Mod. 770, IRAP, F24, IVA, Uniemens integrato, Certificazione unica, Registro delle fatture)
- Compilazione contratti e certificazioni del personale esterno all'amministrazione
- Compilazione prospetti accessori, TFR
- Gestione Conto Corrente Postale
- Accreditiamenti
- Cedolino unico
- Rilevazione Anagrafe delle Prestazioni
- Monitoraggi e rendicontazioni
- Procedura acquisti (Consip/MEPA): richieste, preventivi, comparativi, ordini, carico e scarico buoni d'ordine ecc.
- Piattaforma Certificazione dei crediti
- registro Protocollo in entrata e in uscita degli Atti inerenti l'Area Contabile/Finanziaria
- Stesura delle certificazioni fiscali
- Riorganizzazione archivio contabile

Area Affari Generali

Gestione posta elettronica e cartacea in entrata e in uscita con smistamento ai vari plessi

- Distribuzione della posta agli uffici interni di competenza
- Gestione segreteria Digitale in collaborazione con D.S.G.A.
- Preparazione posta ordinaria in partenza
- Archiviazione degli atti e documenti
- Circolari
- Gestione albo online
- Rapporti con Enti esterni (comuni , Provincia, etc)
- Predisposizione Modulistica Ufficio
- Cura e gestione Albo della Scuola
- Supporto area didattica: gite, visite e viaggi d'istruzione
- Richieste interventi di manutenzione
- Concessione utilizzo locali scolastici
- Predisposizione elenchi per elezioni OO.CC annuali, compresa emissione di circolari, convocazioni ,nomine e predisposizione aule per votazioni
- Convocazione Organi Collegiali
- Supporto all'area amministrativa / contabile per gite, uscite didattiche e progetti
- Supporto all'area Personale ATA per gestione raccolta modulistica ferie, permessi etc.

Gli Assistenti Amministrativi individuati per ogni area sono:

AREA 1- didattica	AREA 2- personale	AREA 3- contabile	AREA 4 – affari generali
Referente COPERTINO Carmela	Referente LA NOTTE Roberta	Referente DAMIA Basilia	Referente LICASTRO Gisella
RAPAGNETTA Caterina (supporto infanzia)	PEZZOTTA Emiliana (docenti scuola secondaria) SENESI Cristina (personale ATA) TOTO Maddalena (decreti malattia- ferie- docenti e ATA e Rilevazioni)	SOSTITUTA D.S.G.A.	BRIVIO Lilliana (archivio- tenuta fascicoli alunni e personale docenti ed ATA)

Gli uffici di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale e si allega ,al presente Piano ATA, il relativo mansionario per ogni Assistente Amministrativo.

Gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003.

L'incarico, che costituisce attribuzione dei compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con provvedimento del responsabile del trattamento.

<<<Collaboratori Scolastici >>>

ASSEGNAZIONE PLESSI

L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai vari plessi sarà disposta dal DSGA, sentito il parere del Dirigente Scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- Tipologia, complessità e necessità di ogni singolo plesso
- Equa distribuzione del personale che usufruisce della legge 104/92 e della riduzione delle mansioni al fine di garantire un efficiente servizio
- Distribuzione equa del carico di lavoro
- Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio
- Requisiti professionali (formazione assistenza portatori di handicap, art. 7 etc)
- Esigenze dell'Istituzione Scolastica
- Manifesta incompatibilità ambientale e/o rapporto con colleghi e personale docente

I Collaboratori Scolastici sono assegnati ai plessi dall'inizio dell'attività didattica al 30 giugno di ogni anno scolastico salvo eventuali spostamenti di sede che potrebbero verificarsi in qualunque momento dell'anno scolastico sia per esigenze di servizio che per il verificarsi di situazioni tali da compromettere il corretto svolgimento dei doveri propri e dei colleghi.

Dal 1 luglio al 31 agosto I Collaboratori Scolastici sono a disposizione di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo, in particolar modo della scuola secondaria (sede degli uffici di segreteria) per assicurare la presenza di almeno 2 collaboratori nel periodo estivo.

I carichi di lavoro sono equamente ripartiti, come da mansionario allegato alla presente.

I reparti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale.

I Collaboratori Scolastici devono effettuare con precisione e rispetto le incombenze previste dallo specifico profilo professionale per il quale hanno ottenuto il diritto all'assunzione, dovranno fra l'altro garantire l'assistenza agli alunni, la vigilanza sugli accessi in modo da evitare l'ingresso a persone estranee all'interno dei locali scolastici e la pulizia dei locali tutti secondo quanto riportato dal " Regolamento interno " recante la disposizione sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia ".

I Collaboratori Scolastici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del Titolare o del Responsabile del Trattamento dei dati in parola.

ORARIO DI SERVIZIO

Per rispondere alle esigenze di servizio dei diversi plessi, l'orario di lavoro, concordato con il personale interessato nella riunione del 07.12.2017, prevede la coesistenza di più regimi orari.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani:

Scuola dell'infanzia e primaria : da lunedì a venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.30 oppure
dalle ore 11.00 alle ore 18.00

Scuola Secondaria: da lunedì a venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.30
oppure dalle ore 11.30 alle ore 17.30

Al Personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzato all'ampliamento del servizio all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, nella fattispecie " nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni a settimana" (art. 55 del CCNL 2006/2009) è applicata una riduzione d'orario sino al raggiungimento delle 35 ore settimanali.

Poiché l'organico A.T.A. è funzionale all'organizzazione che la scuola si è data con il PTOF, in ciascun plesso si rende necessario organizzare turni di servizio che comportano significative oscillazioni degli orari individuali (scambio delle mansioni a settimane alterne e flessibilità oraria secondo le necessità connesse

alle finalità ed agli obiettivi perseguiti all'interno del PTOF).

In virtù di quanto sopra esplicitato, si applica la riduzione di un'ora settimanale a tutto il personale Collaboratori Scolastici

Tali orari sono soggetti a turnazione ogni settimana

BELTEMPO ITALIA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI*		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
	12.00	17,30	11,30	17,30	11,30	17,30	11,30	17,30	11.30	17,30	7.30	13.00
BRAMBILLA NICOLETTA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
	12.00	17,30	11,30	17,30	11,30	17,30	11,30	17,30	11.30	17,30	7.30	13.00
DAMONE FERNANDA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
	7,30	13.30	7,30	13.30	7,30	13.30	7,30	13.30	7,30	13.00	7,30	13.00
MANZONI PALMA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
	7,30	13.30	7,30	13.30	7,30	13.30	7,30	13.30	7,30	13.00	7,30	13.00
PETRELLA CHRISTIAN	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
	12.00	17,30	11,30	17,30	11,30	17,30	11,30	17,30	11.30	17,30	7.30	13.00
LIMONTA DELIA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
	7,30	13.30	//	//	7,30	13.30	//	//	7,30	13.00	7,30	13.00

Scuola Infanzia Montevicchia

NATALICCHIO VITA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle*	Alle*	Dalle*	Alle*	Dalle	Alle
	11,00	18,00	11,00	18,00	11,00	18,00	11,00	18,00	11,00	18,00	//	//
VELTRI VANESSA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle*	Alle*	Dalle*	Alle*	Dalle	Alle
	7,30	14,30	7,30	14,30	7,30	14,30	7,30	14,30	7,30	14,30	//	//
DI MARZO ANNA MARIA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
	11,00	18,00	11,00	18,00	11,00	18,00	11,00	18,00	11,00	18,00	//	//

***ORARIO ALTERNATO 11,00-18,00 / 7,30-14,30**

Scuola Primaria Monteverchia

DI MARZO ANNA MARIA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle*	Alle*	Dalle*	Alle*	Dalle	Alle
	11,00	18,00	11,00	18,00	11,00	18,00	11,00	18,00	11,00	18,00	//	//
LAMANNA ANGELA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle*	Alle*	Dalle*	Alle*	Dalle	Alle
	11,00	18,00	11,00	18,00	11,00	18,00	11,00	18,00	11,00	18,00	//	//
MATTAVELLI PETRONILLA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle*	Alle*	Dalle*	Alle*	Dalle	Alle
	7,30	14,30	7,30	14,30	7,30	14,30	7,30	14,30	7,30	14,30	//	//

***ORARIO ALTERNATO 11,00-18,00 / 7,30-14,30**

Scuola Primaria Lomagna

CANTISANI ANNA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle*	Alle*	Dalle*	Alle*	Dalle	Alle
	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.30	//	//
COLANGELO MARIA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle*	Alle*	Dalle*	Alle*	Dalle	Alle
	11,00	18,00	11,00	18,00	11,00	18,00	11,00	18,00	11,00	18,00	//	//
IELPO ANGIOLA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle*	Alle*	Dalle*	Alle*	Dalle	Alle
	11,00	18,00	11,00	18,00	11,00	18,00	11,00	18,00	11,00	18,00	//	//

***ORARIO ALTERNATO OGNI SETTIMANA**

Scuola Primaria Osnago

BERETTA ANNA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle*	Alle*	Dalle*	Alle*	Dalle	Alle
	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00	//	//
NOVA NICOLETTA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle*	Alle*	Dalle*	Alle*	Dalle	Alle
	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00	//	//
ZANMPAGLIONE ANGELA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle*	Alle*	Dalle*	Alle*	Dalle	Alle
	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.30	//	//

***ORARIO ALTERNATO OGNI TRE SETTIMANE**

Scuola Primaria Cernusco Lombardone

ANGHLERI ANTONELLA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle*	Alle*	Dalle*	Alle*	Dalle	Alle
	11.30	18.30	11.30	18.30	11.30	18.30	11.30	18.30	11.30	18.30	//	//
DE LAURO CARMELA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle*	Alle*	Dalle*	Alle*	Dalle	Alle
	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.30	//	//
PREITE GIUSEPPA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle*	Alle*	Dalle*	Alle*	Dalle	Alle
	11.30	18.30	11.30	18.30	11.30	18.30	11.30	18.30	11.30	18.30	//	//
LIMONTA DELIA	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle*	Alle*	Dalle*	Alle*	Dalle	Alle
	//	//	12.30	18.30	//	//	12.30	18.30	//	//	//	//

*ORARIO ALTERNATO OGNI TRE SETTIMANE

PRINCIPALI COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

RAPPORTI CON GLI ALUNNI	<p>Sorveglianza degli alunni: all'ingresso della scuola, nei corridoi, nei bagni, negli spazi comuni, nelle aule in occasione di momentanea assenza del docente, in occasione di trasferimento dai locali scolastici in altre sedi, sia scolastiche (palestre, laboratori, ecc.), sia extra-scolastiche (es. gite e viaggi d'istruzione) le attività indicate devono essere svolte da tutti i collaboratori scolastici.</p>
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici – sorveglianza del portone d'ingresso e del movimento interno degli alunni – accoglienza del pubblico - controllo quotidiano della chiusura degli infissi (finestre e porte) – controllo dei suppellettili – comunicazione tempestiva degli interventi di manutenzione da effettuare su parti del fabbricato - controllo dei servizi igienici e comunicazione su eventuali disfunzioni. Le attività indicate devono essere svolte da tutti i collaboratori scolastici.</p>
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	<p>Pulizia locali scolastici durante le attività didattiche e non (entrata – intervallo – fine giornata) – Pulizia spazi scoperti – Pulizia arredi suppellettili e attrezzature presenti negli uffici di Direzione, Segreteria, Archivio, Laboratori, Palestra e Mensa – Mantenimento pulizia androne, corridoi, scale - Spostamento suppellettili.</p> <p>Le attività indicate devono essere svolte da tutti i collaboratori scolastici nelle proprie zone di competenza, mentre, nei casi di urgenza, così come per la pulizia degli spazi scoperti, tutti dovranno partecipare comunemente.</p>

Si Allega al presente Piano Ata le informazioni “ pulire in sicurezza”.

**PARTICOLARI
INTERVENTI NON
SPECIALISTICI**

Piccola manutenzione dei beni della scuola; tale compito sarà svolto da tutti i collaboratori scolastici.
Per attività attinenti l'ampliamento del POF, il supporto a progetti extra curriculari e lo svolgimento di particolari compiti, saranno coinvolti tutti i collaboratori scolastici che hanno dato la propria disponibilità

**SERVIZI
ESTERNI**

Ufficio postale – Enti locali – Fornitori locali, ecc. Tale compito sarà svolto da n. 2 collaboratori scolastici, destinatari di apposito incarico.

In caso di necessità, senza formalismi, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso Plesso.

In caso di assenze, anche momentanee, di un collaboratore, il personale presente dovrà intervenire per tutte le necessità sopravvenute, anche se si tratta di zone non di competenza.

Come da mansionario allegato al presente Piano ATA

SORVEGLIANZA:

- accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'ingresso e l'uscita degli insegnanti
- sorvegliare con cura l'ingresso e l'uscita degli alunni
- assicurare una costante sorveglianza ai piani assegnati e ai bagni
- essere presenti in modo continuativo nel settore di competenza delle attività scolastiche
- assicurare la vigilanza dei minori con particolare attenzione durante le pause ricreative
- accogliere e vigilare gli alunni autorizzati all'entrata anticipata
- collaborazione con le insegnanti per sorveglianza in caso di loro momentanea assenza

La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza segnalando tempestivamente in presidenza i casi di indisciplina e di mancato rispetto;

- vigilare, durante l'intervallo, nelle immediate adiacenze dei servizi igienici.
- vigilare ai piani durante le ore di lezione; detto obbligo comporta:
 - la vigilanza nei corridoi;
 - la vigilanza nelle classi “scoperte”:

A) per ritardo del docente;

B) per momentaneo allontanamento dell'insegnante per emergenza o causa grave;

Per i punti A - B avvisare immediatamente la presidenza o la segreteria che provvederanno alla sostituzione del docente.

ASSISTENZA

- Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap ove si verifichi il bisogno, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'interno di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale come previsto dal profilo professionale
- Collaborazione con le insegnanti per la cura e l'igiene degli alunni

SERVIZI DI SUPPORTO

La locuzione che il profilo riporta "... 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..." si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate:

- servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;
- servizio di centralino;
- servizio fotocopie;
- servizio di infermeria e primo soccorso;
- servizio di archivio deposito e ritiro pratica;

LA PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI COMPRENDE:

- 1) pulitura e lavaggio quotidiano con prodotti detergenti e ripassatura con idonei disinfettanti di: wc, bagni, lavandini, lavabi, rubinetterie, porta saponi, porta salviette ed accessori vari;
- 2) pulitura con straccio umido ed idonea sostanza detersiva e disinfettante di tutti i pavimenti, scale, corrimano, ringhiere e scalini esterni di ingressi, banchi e lavagne.
- 3) spolveratura ad umido di stipiti, davanzali, balconi, lampadari;
- 4) pulizie con sostanze detergenti di tutte le superficie soggette a depositi di polvere, nonché dei tavoli, delle poltrone, sedie, ecc.
- 5) pulitura con metodi adeguati dei vetri, specchi, eliminazione di macchie e impronte;
- 6) pulitura di pareti e porte lavabili con asportazione di macchie;
- 7) pulitura con detergente e disinfettanti degli oggetti a contatto con le persone: telefoni, citofoni, interruttori, maniglie, attaccapanni;
- 8) svuotamento e pulitura cestini portarifiuti, porta carte, con asporto in sacchi di plastica;
- 9) spolveratura termosifoni e deragnatura dei soffitti quando necessita;
- 10) deposito dei rifiuti negli appositi contenitori di n. u. situati nei pressi dei vari edifici;
- 11) pulitura di tutti i vetri e le vetrate (interni ed esterni);
- 12) pulizia, previo lavaggio con prodotti detergenti delle tapparelle, delle veneziane e degli avvolgibili, per le porte esterne.

si raccomanda innanzitutto la pulizia evidenziando che le aule, in particolare quelle speciali, si devono pulire accuratamente nelle ore antimeridiane, quando non vengono utilizzate dagli alunni.

si raccomanda di arieggiare tutti i locali alla fine della giornata.

si identificano, inoltre, specifici servizi per particolari strutture, come, ad esempio, la scuola infanzia ove in aggiunta a quanto sopra descritto si richiede maggiore accuratezza:

- 1) lavatura e disincrostazione di tutti gli elementi idrosanitari, con abrasivi in polvere non corrosivi;
- 2) dopo la prima asciugatura, il pavimento deve essere nuovamente risciacquato con acqua contenete una certa dose di disinfettante;
- 3) tutti i mobili, carrelli, materiale didattico, giocattoli e attrezzature varie, spostati precedentemente, verranno spolverati e puliti con stracci umidi di sostanze detergenti, lavati, disinfettati ed asciugati;
- 4) lo stesso procedimento per la pulizia riguarda anche i corridoi, l'atrio, le anticamere;
- 5) la pulizia delle intelaiature, veneziane e tapparelle deve essere effettuata sia all'interno che all'esterno delle medesime.

- il servizio ai piani dovrà essere svolto dagli ausiliari mediante un'attenta sorveglianza e presenza fisica fissa nelle aree loro assegnate;

Disposizioni generali per i Collaboratori Scolastici

- I Collaboratori Scolastici sono tenuti, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.
- Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia al Dirigente Scolastico (guasti, furti, accesso di estranei).
- tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al direttore dei servizi generali e amministrativi e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento o rotture accidentali ai macchinari, ai suppellettili, infissi, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi o terzi.
- Negli uffici di Segreteria vengono conservate e lavorate pratiche con dati sensibili, pertanto necessitano della massima protezione privacy, è assoluto divieto transitare negli uffici di Segreteria ai non addetti ai lavori.
- Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile; al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato, se non previa autorizzazione da parte del DSGA o del DS,
- Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente o da altro personale allo scopo delegato.
- Il personale docente non va disturbato nelle classi durante le ore di lezione.
- Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.
- Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali.
- Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.
- le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato esclusivamente nelle fasce orarie stabilite (dalle 8.30 alle 11.30) e solo se richieste con almeno 24 ore di anticipo.
-
- Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo senza autorizzazione medica specifica.
- Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e in locali non raggiungibili dagli alunni.
- Non è consentito, al personale, contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune, o gli Assessori.
- Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, in collaborazione tra gli addetti presenti.

Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA.

In caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento tra i plessi dell'Istituto.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30 / 8.00 alle ore 13.30 / 14.00. In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a recuperi di straordinario effettuato o a giorni di ferie.

Eventuali permessi brevi vanno richiesti per iscritto al DSGA o al DS.

In caso di riunioni serali i Collaboratori Scolastici di turno pomeridiano slitteranno dalle ore 13:00 alle ore 19:00.

La presenza in servizio sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA". L'apposizione della firma non preclude da parte del DS e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS o dal DSGA;

Non viene considerato straordinario fino a 15 minuti oltre l'orario di lavoro.

Non viene considerato straordinario l'inizio anticipato/posticipato del servizio se non concordato con il DSGA.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno cinque giorni prima, potranno essere accolte solo se non in contrasto con le esigenze di servizio e concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA;

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Malattia

La comunicazione di assenza per **malattia** va effettuata all'Ufficio tempestivamente e comunque **entro le ore 7.40 del primo giorno di assenza**, anche in caso di servizio nel turno pomeridiano, indicando la **presumibile durata e il recapito, se diverso da quello abituale, per la visita fiscale**.

Appena si è in possesso del certificato medico, si deve comunicare alla Segreteria il numero di protocollo del certificato di inizio malattia rilasciato dal medico curante e l'effettiva durata dell'assenza. La visita medico-fiscale è possibile fin dal primo giorno di malattia.

Per tutte le assenze diverse dalla malattia occorre sempre avere l'autorizzazione preventiva del DS, facendone richiesta su apposito modulo reperibile sul sito dell'Istituto

<http://www.comprensivocernusco.gov.it>

allegando la documentazione di rito.

Nel caso di malattia del figlio di età inferiore a 3 anni occorre allegare il certificato di malattia.

Il dipendente deve essere reperibile nel domicilio comunicato tutti i giorni di malattia, domenica compresa, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Permessi e Modifica orario

I permessi retribuiti vanno concessi in base all'Art. 15 C.C.N.L. in vigore

I permessi, retribuiti e non retribuiti, vanno chiesti direttamente al Dirigente Scolastico, con anticipo di gg. 5 (cinque) salvo gravi inderogabili motivi. Il dipendente a tempo indeterminato, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9 del C.C.N.L. prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibile da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso

Per il **personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato** i permessi retribuiti sono concessi sulla base di idonea documentazione o autocertificazione: 3 giorni, elevabili a 9, se si utilizzano anche i 6 giorni di ferie durante l'anno per gravi documentati motivi personali o familiari, 8 giorni per esami (compreso il viaggio), 3 giorni per lutto, 15 giorni per matrimonio. La richiesta va presentata su apposito modello reperibile sul sito. Vi è altresì la possibilità di richiedere aspettativa non retribuita per motivi di famiglia, personali o di studio.

Per il **personale con contratto di lavoro a tempo determinato** (supplente fino al 30 giugno o al 31 agosto) i permessi per gravi documentati motivi personali o familiari che possono essere concessi sono 6 giorni non retribuiti, sempre sulla base di idonea documentazione.

Il recupero del lavoro straordinario, i permessi brevi e i cambi di turno, motivati da particolari esigenze personali, limitati a situazioni di effettive inderogabili necessità, vanno richiesti al D.S. con anticipo di gg. 5 (cinque), salvo sopraggiunti inderogabili motivi.

I permessi brevi vanno concessi in base all'art. 16 C.C.N.L. in vigore.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a T.I. e T.D., possono essere concessi, per esigenze personali e a domanda. Tali permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione.

Possono essere fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio e sono **soggetti all'autorizzazione preventiva del D.S.G.A. e del D.S. in base alle esigenze di servizio**, quindi non su decisione dell'interessato o su accordo con i colleghi. **Eventuali variazioni di orario** potranno essere autorizzate solo in via eccezionale, quando motivate da particolari inderogabili esigenze personali e se compatibili con le esigenze di servizio. In ogni caso sono soggette all'autorizzazione del DS previo parere del D.S.G.A. relativo alle esigenze di servizio.

FERIE

La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di **maggio 2018**. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di luglio ed agosto, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo o durante le festività natalizie, previa compatibilità con le esigenze di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto del periodo di ferie usufruito negli anni precedenti, utilizzando il criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi per lo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso subisca modifiche nella struttura portante.

Ferie e Festività sopresse

Le **ferie** e le **festività sopresse** vanno richieste e fruite obbligatoriamente da tutto il personale A.T.A., Amministrativo e Collaboratori Scolastici, entro l'anno scolastico di riferimento; la richiesta deve essere successiva rispetto ai giorni maturati.

personale con contratto a tempo indeterminato con orario settimanale completo (36 ore di lavoro) ha diritto a 32 giorni di ferie (lavorativi) + 4 festività sopresse (gg. 30 per i primi 3 anni di servizio nella scuola), da fruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e negli altri periodi dell'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tutta la **modulistica** relativa alle richieste di assenze, permessi brevi, modifica di orario e ferie(reperibile sul sito www.comprensivocernusco.gov.it o presso la Segreteria) va debitamente compilata e deve essere consegnata a mano in Segreteria/Ufficio protocollo o inviato via posta elettronica normale o certificata (lcic814007@istruzione.it - PEC: lcic814007@pec.istruzione.it) in anticipo sempre quando è possibile, comunque entro il primo giorno di assenza. Per la firma sui modelli se inviati per posta elettronica devono essere riportati nell'apposito spazio di firma il Cognome seguito dal Nome

La domanda deve essere corredata della **documentazione** che giustifichi l'assenza e per essere ritenuta valida, deve essere presentata in **originale** come da disposizioni normative. Si ricorda che autocertificazioni e dichiarazioni personali allegate alle richieste di assenza devono essere sempre debitamente firmate in tutti i casi previsti. Per la firma valgono le stesse indicazioni riportate per la domanda. I certificati medici, di regola, vengono trasmessi alla Segreteria direttamente dall'INPS.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI – ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

*(ARTT. 47 E 50 CCNL 29.11.2007, ART.7 CCNL 7.12.2005 E SEQUENZA CONTRATTUALE
A.T.A. 25.07.2008)*

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a. s. 2017/2018, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo che verrà attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 , ccnl29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo Miur-oo.ss. del 10/5/2006, dalla sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'accordo nazionale del 20/10/2008 e dal CCNL 12/03/2009.

Il tutto nel rispetto del d.lgs. 165/01 nel testo vigente modificato dal d. lgs. 150/09.

Si precisa che il personale beneficiario della 1^a posizione economica dell'area b "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2^a posizione economica dell'area b è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

Per la realizzazione del piano dell'offerta formativa e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'istituzione scolastica, si determinano di seguito le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare al personale Ata, ai sensi dell'art. 47,c.1, ccnl 2007 e delle attività da incentivare, distinte per i diversi profili professionali.

assistenti amministrativi: n. 4 incarichi

1. sostituzione DSGA
2. Referente segreteria digitale e archiviazione
3. Referente ufficio Personale e sostituzione Docenti
4. Referente ufficio Alunni

collaboratori scolastici: n. 7 incarichi (non titolari art. 7)

Assistenza alunni h

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici saranno quantificate in fase di contrattazione integrativa di istituto.

Ai 4 Collaboratori Scolastici ,individuati, in servizio presso la sede dell'istituto presteranno assistenza agli alunni dalle 7.30 alle 8.00 (dall'arrivo dell'autobus fino all'inizio delle lezioni).

Per gli incarichi di cui sopra si propone un compenso forfetario dal Piano Diritto allo Studio (funzioni miste).

Gli incarichi specifici e le attività incentivate con il fondo di istituto saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2017 al 31/08/2018 non abbiano superato il limite complessivo di 30 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati:

nel caso di assenze protratte oltre i 30 giorni sia per quanto riguarda gli incarichi specifici che per tutte le attività di accesso al Fondo di Istituto si applicherà la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

1	assenza per qualunque tipo di malattia
2	permessi retribuiti
3	permessi ai sensi della legge 104/92 ex art. 33
4	aspettativa per motivi di famiglia
5	aspettativa per motivi di lavoro
6	aspettativa per motivi di studio
7	aspettativa per motivi personali
8	congedi parentali
9	congedi per particolari patologie dei familiari
10	qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio

Si allega al Presente Piano Ata, il prospetto degli Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici in Servizio In ogni Plesso dell'istituzione Scolastica.

Cernusco Lombardone 21/02/2018

Il Direttore S.G.A.
Marisa Verino



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ICS "Antonio Bonfanti e Angelo Valagussa"

Via San Dionigi 23 - 23870 - CERNUSCO LOMBARDONE - (LC)

Tel: 039 59 93 74 - fax :039 99 06 832

email: lcic814007@istruzione.it - posta certificata lcic814007@pec.istruzione.it

www.comprensivocernusco.gov.it

Elenco Personale ATA a.s. 2017/2018

Sede

Assistenti Amministrativi

D.s.g.a. Marisa Jerinò

Brivio Liliana
Copertino Carmela Antonia
Damia Basilia
La Notte Roberta
Licastro Gisella
Pezzotta Emiliana Giovanna
Rapagnetta Caterina
Senesi Cristina
Toto Maddalena

Sede

Collaboratori Scolastici

Beltempo Italia
Brambilla Nicoletta
Damone Fernanda
Manzoni Palma
Petrella Chrisitan
Limonta Delia (Lunedì- Martedì- Venerdì- Sabato)

Plesso Primaria Cernusco Lombardone

Collaboratori Scolastici

Anghileri Antonella
De Lauro Carmela
Preite Giuseppa
Limonta Delia (Mercoledì - Giovedì)

Plesso Primaria ed Infanzia Montevicchia

Collaboratori Scolastici

Di Marzo Anna Maria
Lamanna Angela
Mattavelli Petronilla
Natalicchio Vita
Veltri Vanessa

Plesso Primaria Lomagna

Collaboratori Scolastici

Cantisani Anna
Colangelo Maria
Ielpo Angiola

Plesso Primaria Osnago

Collaboratori Scolastici

Beretta Anna
Nova Nicoletta
Zampaglione Angela