



Istituto Comprensivo “Enzo Bontempi”

Sede Uffici Via C. Battisti n. 44 - 20864 Agrate Brianza (MB)

Telefono 039650220 – 039650170

c.f. 87005370157 - codice mecc. MBIC8EY00R

Email: mbic8ey00r@istruzione.it - mbic8ey00r@pec.istruzione.it

Sito Internet: icsavio.edu.it

Agrate Brianza, 2 Novembre 2020

Al Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Giordano

Oggetto: proposta di Piano delle Attività del Personale ATA per l’anno scolastico 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Vista la Legge 59/1997;

Visto il DPR n. 2751999 art. 14;

Visto il D. Lgs. N.165/2001 art.25;

Visto l’art. 53 1° comma del CCNL 2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all’inizio dell’anno scolastico la proposta del Piano delle attività del Personale ATA;

Visto il CCNL 19/04/2018;

Vista la circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020;

Visto che l’epidemia da COVID-19, dichiarata dal Direttore Generale dell’Organizzazione Mondiale della Sanità un’emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale, continua ad interessare il nostro Paese;

Constatata la necessità di aumentare e migliorare la pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici come prevenzione dal contagio da COVID-19 secondo il protocollo sanitario in uso nelle scuole;

Visto il P.T.O.F. triennale dell’Istituto;

Sentito il Personale ATA della scuola, convocato in apposita assemblea del giorno 3 settembre 2020;

Tenuto conto che l’Istituto è composto da sei plessi, di cui due, situati lontano dalla sede, ad Omate, una Scuola Primaria e una Scuola dell’Infanzia;

Visto il numero degli alunni e le dimensioni degli spazi di ogni Scuola;

Considerato che il numero delle unità di Personale ATA in organico di diritto è di 22 Collaboratori Scolastici e di 7 Assistenti Amministrativi;

Preso atto che, con nota prot. 9093 del 28 settembre 2020, l’Ufficio XI - Ambito Territoriale di Monza e Brianza ci ha assegnato ulteriori due unità di collaboratore scolastico – quale organico COVID;

Date le esigenze relative alla sorveglianza dei varchi di ingresso e uscita di ogni plesso;

Viste le direttive di massima del DS per il DSGA, di cui al documento Prot. N. 4809/C1 del 25/10/2020;

Consapevole che ogni ordine di scuola necessita di personale con caratteristiche e competenze differenziate e specifiche;

Premesso che la Scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore per più di tre giorni settimanali, i dipendenti, Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici, che prestano servizio su più turni beneficiano della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente

PIANO DELLE ATTIVITA'

PREMESSA

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali e, nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e nella lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

ORGANIZZAZIONE PLESSI E ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI

Plesso di Agrate – Via Cesare Battisti 44 – sede della Direzione e della Segreteria – Scuola Secondaria

Conta 400 alunni e 18 classi della Scuola Secondaria: n. 6 unità di Personale Collaboratore Scolastico.

L'orario di servizio sarà svolto su due turni, il primo dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (12 minuti di straordinario per recupero dei prefestivi, solo per il personale di ruolo), il secondo dalle ore 10.18 alle ore 17.30 nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì.

Nelle giornate di giovedì e venerdì l'orario sarà dalle ore 9.48 alle ore 1700.

Nelle giornate di lunedì e mercoledì, nel pomeriggio, i due collaboratori, dovranno vigilare gli alunni del tempo prolungato presenti solo in queste giornate, oltre a svolgere attività di pulizia di alcuni Laboratori:

- AULA DEI MESTIERI – Nel piano interrato
- AULA DI ALTERNATIVA (alla Religione) – Nel piano interrato, attigua all'AULA BONTEMPI
- CORRIDOIO E ANNESSE SCALE che conducono alla mensa.

Al plesso sono attribuiti i seguenti Collaboratori Scolastici:

Rosa Lovito, Caterina Raucci, Teresa Raucci, supplente di Rossitto Irene, supplente di Carmen Giorlando e Sonia Zorzi.

Scuola Primaria di Agrate

Costituita da ben 475 alunni, meno della metà (9 classi) sono situate nei locali della Scuola secondaria, a piano terra e al primo, le restanti 12 classi sono nel Plesso di Via Battisti 42.

Complessivamente i Collaboratori Scolastici attribuiti a questa Primaria sono 7 unità: 3 per classi situate nella aule della Scuola Secondaria e 4 nei locali della Primaria.

L'orario di servizio sarà svolto su due turni: il primo dalle ore 7.00 alle ore 14.12 (12 minuti di straordinario per recupero dei prefestivi, solo per il personale di ruolo), il secondo dalle ore 11.18 alle ore 18.30.

Il Primo gruppo (plesso di Via Battisti, 44) si occuperà delle classi ospitate nel plesso della scuola secondaria, secondo turnazione, ed è costituito dai seguenti Collaboratori:

- Walter Barbella

- Angela Santamaria
- Ruggero Raucci

Il Secondo Gruppo si occuperà delle classi ubicate nel plesso di Via Battisti, 42 secondo turnazione, ed è costituito dai seguenti Collaboratori:

- Barbara Raucci
- Chiara Femina
- Supplente di Piombino Vincenza
- Filippo Nuzzolese, che costituisce la prima risorsa su organico COVID concessa dall’Ufficio Territoriale di Monza.

Scuola dell’Infanzia di Via Savio

125 alunni (5 sezioni) – 2 unità in servizio a tempo pieno, e due con servizio ridotto, una risorsa a 18 ore (con servizio nelle giornate di Lunedì, Mercoledì e Venerdì), l’altra che completa il servizio nelle giornate di Martedì e Giovedì; quest’ultima risorsa è stata concessa dalla metà del mese di Ottobre 2020 quale organico COVID

Al plesso sono attribuiti le seguenti Collaboratrici Scolastiche:

Mazza Vania, Guariso Corina, Plebani Miriam e una unità dell’organico COVID.

Scuola dell’Infanzia di Via Don Gnocchi

Scuola nuovissima con grandi spazi, 3 unità di personale a tempo pieno e una risorsa in modo parziale (21 ore su tre giorni, completa le 35 ore con l’Infanzia di Via Savio) tale da avere sempre due Collaboratori nel turno pomeridiano.

Gli alunni presenti sono: 175 suddivisi in sette sezioni.

L’orario di servizio è svolto su due turni da tre Collaboratrici Scolastiche a tempo pieno: Galimberti Iole, Ruggeri Paola e Familiari Angela; dalle ore 7.18 alle 14.30 (primo turno) e dalle ore 10.18 alle ore 17.30 (secondo turno).

E’ prevista una rotazione giornaliera, con sempre presenti due unità di personale nei pomeriggi.

OMATE Plesso Scuola dell’Infanzia

Due unità di personale Collaboratore Scolastico provvedono a questo Plesso, che ospita tre sezioni e 65 alunni e resta aperto dalle ore 7.30 alle ore 17.30.

Sono presenti due Collaboratrici Scolastiche, ambedue a tempo parziale, con turnazione settimanale: di cui un part time di 30 ore, con servizio giornaliero di 6 ore + 12 minuti di straordinario per copertura prefestivi e l’altra con 24 ore settimanali (5 ore giornaliere da Lunedì a Giovedì, solo 4 ore nella giornata di Venerdì, nella giornata di Venerdì il servizio si conclude alle ore 17.00.

Al plesso sono attribuiti le seguenti collaboratrici Scolastiche:

Caroleo Anna e Iolanda Mancusi (con contratto al 30 Giugno).

OMATE Plesso di Scuola Primaria

La Scuola conta ben 10 classi e 204 alunni.

Sono presenti tre Collaboratori Scolastici con turnazione settimanale, sempre un Collaboratore nel turno del mattino (7.00 – 14.00) e due in quello pomeridiano 11.18 alle 18.30 (12 minuti al giorno per recupero prefestivi solo per il personale di ruolo).

I Collaboratori del plesso sono: Ferrario Angela, Maisano Elisabetta e Urso Domenica (contratto al 30 Giugno).

COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ed altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Ausilio degli alunni portatori di handicap.

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.

Spostamento suppellettili.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Piccola manutenzione dei beni.

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenza e progetti (ptof)

Ufficio Postale, altre scuole.

Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA

La segreteria è composta da 7 assistenti Amministrativi in organico di diritto, di cui un'Assistente in regime part time, 18 ore verticale e una a tempo parziale a completamento. Il servizio è garantito su due turni, dalle ore 7,30 alle ore 17,30 da Lunedì a Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17,00.

Nel turno pomeridiano sono presenti due Assistenti Amministrativi da Lunedì a Venerdì.

La presenza nei turni pomeridiani coinvolge tutti gli Assistenti nei giorni da Lunedì a Venerdì, mentre in occasione dell'OPEN DAY e degli esami di licenza (Scuola Secondaria) è garantita la presenza di uno o due assistenti nella giornata di Sabato.

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINO	PALOMBO A. LUCI L. CERRELLI G. GIUSSANI N. ZELI A.	LUCI L. AFFINITO I. CERRELLI G. GENTILE D. GIUSSANI N. PIGNATELLI	GENTILE D. ZELI A. PIGNATELLI GIUSSANI AFFINITO I. LUCI L.	PIGNATELLI GENTILE D. AFFINITO I. LUCI L. CERRELLI G.	GIUSSANI PIGNATELLI CERRELLI GENTILE D.
POMERIGGIO	PIGNATELLI GENTILE D.	ZELI ANNA. PALOMBO A.	PALOMBO A. CERRELLI G.	GIUSSANI PALOMBO A.	AFFINITO I. LUCI L.

GIORNI E ORARIO DI SPORTELLO AL PUBBLICO

In questa situazione di emergenza sanitaria la Segreteria è chiusa al pubblico e per i contatti con genitori e insegnanti è privilegiata la comunicazione on line, mail o telefono, sono ridotti al minimo i contatti diretti con le persone; tuttavia per le pratiche che prevedono la presenza, si sono scelte le prime ore del mattino, dalle ore 8.00 alle ore 10.00 per lo sportello.

AREE ORGANIZZATIVE - PERSONALE ADDETTO E MANSIONI

Le aree organizzative sono quattro:

- Area amministrativa
- Del Personale
- Didattica
- Gestione finanziaria e patrimoniale

AREA AMMINISTRATIVA

Quest'area comprende:

Protocollo e archivio -_(Antonella Pignatelli e Lucia Luci)

Posta elettronica (lettura, smistamento e protocollo); smistamento e archivio della corrispondenza cartacea.

Spedizione posta ordinaria e raccomandate.

Accesso ai documenti amministrativi (alunni).

Autocertificazioni, autorizzazioni, richieste e dichiarazioni sostitutive (genitori).

Attività sindacali – (Nadia Giussani)

Diffusione comunicazioni sindacali.

Circolari Assemblee sindacali e Proclamazione sciopero.

Rapporti con l'esterno e con l'Ente locale – (Nadia Giussani, Antonella Pignatelli e Lucia Luci)

Ricevimento e smistamento chiamate telefoniche, richiesta intervento tecnico; mensa scolastica; trasporto scolastico; ASST; comunicazioni al comune per interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici (elettricista, idraulico, fabbro, ecc.).

Gestione sicurezza e salute nella Scuola – (Ivelise Affinito)

Tenuta documenti Sicurezza e salute nella scuola Comunicazione. Incarichi sicurezza e Divieto Fumo. Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Leg.vo 81/08 – Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on – line”.

Tutela lavoratrici – benessere organizzativo.

PERSONALE

Gestione Personale docente ed ATA – (Giovanna Cerrelli, Daniela Gentile, Antonio Palombo e Annalisa Zeli)

Protocollo in entrata e in uscita delle pratiche del proprio settore – Tenuta fascicoli personali analogici e digitali – Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie. Gestione scioperi e trasmissioni dati decreti di assenze per riduzione di stipendio – visite fiscali – gestione compensi accessori, certificati di servizio – gestione statistiche assenze personale e comunicazioni assunzioni. Rilevazione L.104, Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali. Convocazioni e attribuzione supplenze docenti e ATA – Pubblicazione dei dati sul sito web della scuola – Predisposizione contratti di lavoro – Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Ricongiunzione L.29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi – Pratiche causa di servizio – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti all'atto dell'assunzione – Gestione circolari interne riguardanti il personale docente ed ATA – Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi – Ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti, PR1, PAG4, Gestione TFR, Rapporti DPT, Denunce telematiche al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione, Attestati corsi di aggiornamento. Conteggio delle ore straordinario.

Adempimenti amministrativo-contabili per l'erogazione del piccolo prestito e cessione del quinto dello stipendio per il personale dipendente – Esperti esterni – contratti di prestazione d'opera occasionale – liquidazione degli incarichi – rilevazione anagrafe delle prestazioni.

Autorizzazione libere professioni e attività occasionali.

Rilevazione PERLA PA.

Avvisi per il reclutamento del personale esterno – stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti.

DIDATTICA

Gestione alunni e organizzazione didattica (Nadia Giussani, Antonella Pignatelli, Lucia Luci)

Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale – Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie – Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF – Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate. Richiesta preventivi e conferma uscite con bus. Controllo e gestione dei pagamenti relativi alle uscite didattiche e agli spettacoli teatrali. Sportello pubblico giornaliero. Informazione utenza interna ed esterna – Iscrizioni alunni – Inserimento al SIDI degli alunni. Gestione circolari interne Alunni e Famiglie – Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti – Nulla osta – Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione statistiche – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi – Gestione richieste e autorizzazioni delle famiglie. Permessi, esoneri. Registrazione e controllo vaccinazioni. Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) – Certificazioni varie e tenuta registri – esoneri educazione fisica – pratiche studenti diversamente abili – Esami di Stato – elezioni scolastiche organi collegiali – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti. Sostituzione docenti assenti in accordo con le collaboratrici del DS e i responsabili di plesso. Comunicazioni: calendario scolastico; orario delle lezioni; chiusura della scuola; elezioni Politiche e Amministrative; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale albo on-line”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

Gestione progetti finanziati dal Comune o da altri Enti (Nadia Giussani, Annalisa Zeli)

Collaborazione nella gestione dei progetti, compresi PON, FSE, FESR. Elezioni scolastiche (predisposizione elenchi genitori/personale).

Gestione e Convocazione Organi Collegiali (Nadia Giussani, Annalisa Zeli)

Collegio Docenti e Dipartimenti, Consigli di classe/interclasse/intersezione. Comitato di valutazione, Assemblea dei genitori, Deliberazioni organi collegiali, Staff di Presidenza.

GESTIONE FINANZIARIO CONTABILE E PATRIMONIALE

Gestione acquisti, contratti con esperti esterni, nomine ed incarichi (Annalisa Zeli)

Acquisti e fornitura di beni e servizi: istruttoria e adempimenti connessi. Richiesta preventivi e loro acquisizione, prospetti comparativi e aggiudicazione definitiva. Controllo corrispondenza fatture. Collaudo dei beni acquistati con relativi verbali, donazioni e concessione di beni. Istruttoria pratiche per collaboratori esterni ed incarichi al personale interno a titolo oneroso, stipula di contratti e redazione lettere di incarico. Pubblicazione al sito nell’area Trasparenza.

Gestione del Magazzino con riferimento a:

- Registri di Magazzino e del facile consumo;

- Predisposizione degli atti relativi agli acquisti, con riferimento a: RDA – RDO – Buoni d’Ordine;
- Cura, Tenuta e conservazione del registro dell’inventario dei Beni Mobili, di valore storico – artistico e delle dotazioni librerie, con riferimento a: carico del materiale inventariabile nei relativi registri; predisposizione dei verbali di consegna del materiale ai Responsabili di settore; cura della verifica di fine anno; scarichi inventariali ed alienazione dei beni obsoleti secondo Delibera del C.I.;
- Predisposizione dei Verbali di Collaudo e dei passaggi di consegna.
- Distribuzione periodica del materiale di magazzino;

Disposizioni comuni a tutti i Collaboratori Scolastici

- Eventuali prestazioni lavorative eccedenti l’orario d’obbligo devono essere preventivamente concordate e autorizzate con il DSGA;
- Modifiche all’orario di servizio giornaliero devono essere preventivamente stabilite con il DSGA, non sono ammesse variazioni personali;
- Per la sanificazione dei locali scolastici si devono utilizzare esclusivamente i prodotti di pulizia acquistati dalla scuola

Disposizioni comuni a tutti gli Assistenti Amministrativi

- Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza e della privacy,
- La modulistica consegnata al Personale e al pubblico deve essere periodicamente controllata e aggiornata;
- Le comunicazioni sia a mezzo e mail che a mezzo posta devono essere semplici, chiare e complete; per le e-mail, all’inizio, è richiesta l’indicazione del destinatario e al termine i saluti e la firma della persona che invia la comunicazione e dell’unità di appartenenza.

Orario di lavoro e flessibilità

Il DSGA organizza e rileva il proprio orario di servizio di 36 ore settimanali; assicurando il rispetto di tutte le scadenze, e garantisce la presenza nella Giunta Esecutiva e nel Consiglio di Istituto; l’Orario di massima è dalle ore 8,00 alle ore 15,15 da lunedì a venerdì, le ore eccedenti l’orario di servizio non sono retribuite.

Collaboratori ed assistenti sono tenuti a rispettare di norma gli orari generali dei plessi di appartenenza; la flessibilità oraria potrà essere concessa su richiesta motivata, e fatte salve le esigenze di servizio.

In particolare, i collaboratori che sono incaricati a rotazione dell’apertura o chiusura dei vari plessi non possono in tale circostanza usufruire di flessibilità di orario di ingresso o di uscita, per evitare la condizione di interruzione di pubblico servizio, sanzionata dalla Legge.

Resto in attesa di una conferma del presente piano generale delle attività, a cui faranno seguito piani dettagliati per singolo plesso.

Il DSGA

Tuniz Daniela