



**ISTITUTO COMPRENSIVO
VILLA MINOZZO**

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado
Corso Prampa, 11 - 42030 Villa Minozzo (RE)
Tel. 0522/801115 Fax. 0522/525241

REIC842004@istruzione.it www.icvillaminozzo-re.gov.it C.F. 80013950359

Al Dirigente Scolastico
I.C. VILLA MINOZZO

IL D.S.G.A.

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

CONSIDERATE le linee di indirizzo e le indicazioni del Dirigente Scolastico così come previsto del D.lgs 166/2001 ;

IN ATTESA del Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 12 settembre 2018;

CONSIDERATE, le condizioni attuali dell'Istituzione Scolastica e le esigenze del servizio;

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

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

TENUTO conto del numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l.a.s. 2018/2019 il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con le linee del piano dell'Offerta Formativa per l' a.s. 2018/2019.

Il piano si articola nei seguenti segmenti organizzativi:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa
- 3) proposta per l'attuazione degli incarichi specifici
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo (accesso fondo istituto)
- 5) attività di formazione.

Premessa

Strutture scolastiche

L'Istituto Comprensivo Villa Minozzo è costituito da:

- sede scuola infanzia Villa Minozzo 1 sezioni;
- sede scuola primaria Villa Minozzo 5 classi di cui 2 a tempo pieno;
- sede scuola secondaria di 1° grado Villa Minozzo 3 classi;
- sede scuola infanzia Minozzo 1 sezioni;
- sede scuola primaria Minozzo 2 pluriclassi;
- sede scuola infanzia Case Bagatti 1 sezioni;
- sede scuola primaria Case Bagatti 2 pluriclassi;

.Da settembre le sezioni della scuola dell'infanzia sono state trasferite nella sede della scuola di Minozzo.

Dotazione organica personale ATA

Qualifica	Dotazione	Stato Giuridico
Direttore Servizi Generali Amm.vi	1	Reggenza Incaricati a tempo indeterminato
Assistenti Amministrativi	2	Incaricati a tempo indeterminato
Collaboratori Scolastici	8	Incaricati a tempo indeterminato di cui uno in Assegnazione Provisoria (18h/36) per l.A.S. 2018/19

Nell'Istituto Comprensivo Villa Minozzo, in considerazione delle esigenze didattiche e di articolazione di funzionamento espresse nel PTOF, per l.a.s. 2018/2019 viene disposta, per i Collaboratori Scolastici, la seguente modalità di utilizzazione nelle varie sedi:

Sedi	Unità		Note
Sede Infanzia Villa Minozzo/Minozzo/Primaria Villa Minozzo	2 36 h		
Sede Primaria Villa Minozzo	1 36h, 1 18h, 1 14h		
Sede Secondaria 1° Grado Villa Minozzo	1 36h + 1 18h + 1 6h+1 22h		
Sede Primaria /Infanzia Minozzo e Villa Minozzo	1 31,50h+1 32.5h		

Sede Primaria /Infanzia Case Bagatti	1 30h + 1 20h		
--------------------------------------	---------------	--	--

ORARI DI FUNZIONAMENTO didattico:**Sede scuola infanzia Villa Minozzo**

orari di apertura	lunedì-mercoledì-venerdì martedì-giovedì sabato	8.00 – 16.00 8.00 – 16.30 chiuso
-------------------	---	--

Sede scuola primaria Villa Minozzo

orari di apertura	lunedì-mercoledì-venerdì (cl 3/4/5) lunedì-mercoledì-venerdì (cl.1/2) martedì-giovedì mercoledì (ultimo di ogni mese) sabato	8.00 – 13.00 8.00 – 16.00 8.00 – 16.30 8.00 – 16.00 chiuso
-------------------	--	--

Sede scuola secondaria Villa Minozzo

orari di apertura	dal lunedì al sabato	8.45 – 13.45
-------------------	----------------------	--------------

Sede scuola infanzia Minozzo

orari di apertura	lunedì-mercoledì-venerdì martedì-giovedì sabato	8.00 – 16.00 8.00 – 16.30 chiuso
-------------------	---	--

Sede scuola primaria Minozzo

orari di apertura	lunedì-mercoledì-venerdì martedì-giovedì sabato	8.00 – 13.00 8.00 – 16.30 chiuso
-------------------	---	--

Sede scuola infanzia Case Bagatti

orari di apertura	lunedì-mercoledì-venerdì martedì-giovedì sabato	8.00 – 16.00 8.00 – 16.30 chiuso
-------------------	---	--

Sede scuola primaria Case Bagatti

orari di apertura	lunedì-mercoledì-venerdì martedì-giovedì sabato	8.00 – 13.00 8.00 – 16.30
-------------------	---	------------------------------

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA:

MATTINO:	dal lunedì al sabato	8.00 – 13.00
POMERIGGIO:	lunedì e giovedì	14.30 – 16.30

Ulteriori aperture sono previste in occasione dei colloqui con le famiglie, delle elezioni degli organi collegiali e per particolari esigenze di servizio, per riunioni, progettualità o altro.

SEGMENTO N.1**PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Ci sono differenti tipologie di orari.

1. Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto Scolastico. Tale periodo inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché nell'orario intermedio con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

2. Orario di lavoro

L'orario di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve essere compreso nell'orario di apertura dell'Istituzione Scolastica.

3. Orario ordinario

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative.

4. Orario flessibile e Turnazione

La flessibilità e la turnazione sono istituti contrattuali di articolazione che consentono una programmazione plurisettimanale dell'orario in virtù di ottimizzare l'impiego delle risorse umane, migliorare la qualità delle prestazioni, ampliare la fruibilità del servizio scuola per l'utenza, migliorare i rapporti funzionali con le altre amministrazioni e il territorio.

Su richiesta scritta degli interessati motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore sga.

Se la prestazione giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa **deve essere comunque prevista** se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Il lavoratore può, tramite richiesta scritta, articolare l'orario settimanale su 5 giorni la settimana, anche con orario spezzato.

Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (ex straordinario)

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

⇒ assistenti amministrativi

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per scadenze attinenti all'area di competenza (Programma annuale, Conto Consuntivo, dichiarazioni fiscali, compilazione modelli disoccupazione, inserimento graduatorie, inserimento contratti, assenza prolungata di personale ecc...PON);

⇒ collaboratori scolastici

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento delle attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione personale assente;
- assemblea dei genitori in orario serale e riunione di organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, ecc...)
- collaborazione per attività di ampliamento dell'Offerta Formativa previste dal POF.

Lo straordinario, pertanto, deve essere svolto in caso di necessità e può essere retribuito nei limiti stabiliti dalla contrattazione d'Istituto oppure recuperato a domanda del dipendente con uscite anticipate, con entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico

Ferie

Le ferie estive devono essere richieste entro il 31 marzo e autorizzate entro il 30 aprile , al termine dell'attività scolastica, sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale.

Il piano ferie deve prevedere:

- presenza in servizio di almeno una unità di Assistenti Amministrativi e/o Dsga;
- presenza in servizio di almeno un' unità di collaboratori scolastici, uno presso la sede della segreteria; nessuna necessità per tutte le altre sedi: i collaboratori scolastici devono effettuare il riaspetto entro la data fissata dal Dsga, sentito il parere del personale, dopodiché le sedi staccate rimarranno chiuse e il personale presterà servizio in sede centrale e/o sarà in congedo se richiesto.

La fruizione delle ferie durante le attività didattiche invece può essere richiesta, su necessità, solamente previo accordo con i colleghi di sede (non spetta straordinario) e con congruo anticipo.

Chiusura prefestiva e piano di recupero

Le chiusure prefestive da proporre al Consiglio d'Istituto per la relativa delibera sono:

02 novembre 24 dicembre
31 dicembre
05 gennaio
20 aprile
23-24 aprile

per un totale di 7 giorni che possono essere fruiti come recupero straordinario, da banca ore, ferie e festività sopprese.

Si propongono anche alcuni altri giorni di chiusura prefestiva quali sabato 6-13-20-27 luglio e 03 – 10 – 14-16-17-24-31 agosto 2019 tali da diventare un totale pari a 11 giorni da fruire con le stesse modalità sopradescritte.

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi della durata massima di 3 ore (su 6). Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Dsga.

L'uscita anticipata nell'orario dedicato alle pulizie (fine turno) è consentita di norma se il dipendente rientra per garantire la pulizia del proprio reparto.

Il regime dei permessi e recuperi è gestito con flessibilità dal DS in accordo col dipendente e in modo funzionale alle esigenze di servizio, anche oltre il termine dei 2 mesi previsti, attraverso la costituzione della cosiddetta "banca ore".

Sostituzione personale assente

A- Sostituzione per motivi di salute o personali (permessi retribuiti)

In caso di assenze brevi del personale collaboratore scolastico la sostituzione verrà effettuata dal personale interno con diverse modalità organizzative.

Per la pulizia del reparto assegnato al personale assente verrà autorizzata 0.30 ora di prestazione oltre l'orario d'obbligo per ogni unità assente.

E' comunque previsto, in tutti i plessi, il cambio turno necessario a garantire la funzionalità del servizio e la presenza del numero minimo di personale in servizio al mattino, gestito tramite il referente individuato.

Vista l'attuale organizzazione dell'Istituzione Scolastica , se l'assenza dovesse prolungarsi oltre una giornata e/o in caso di assenza contemporanea di più persone nell'istituto, verificato il piano delle sostituzioni che sarà condiviso con tutto il personale, si provvederà alla sostituzione mediante nomina di un supplente temporaneo per il tempo strettamente necessario.

In caso di assenza imprevista il personale è tenuto ad effettuare le seguenti operazioni:

- nel caso in cui sia incaricato di apertura di un plesso
 - 1) comunicare al referente l'assenza, per permettergli di organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi (se necessario effettuare un cambio turno);
 - 2) comunicare tempestivamente la propria assenza in segreteria (Sig. Federica).
- in tutti gli altri casi
 - 1) comunicare tempestivamente la propria assenza in segreteria (Sig. Federica)
 - 2) concordare con la segreteria le modalità di comunicazione dell'assenza al referente

Si precisa inoltre che, per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

B- Sostituzione per ferie e/o recupero di ore aggiuntive.

La sostituzione per le assenze relative a ferie e/o a recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun ulteriore compenso né ore di straordinario e va concordato tra i dipendenti in maniera preventiva.

Controllo dell'orario di lavoro

L'accertamento della presenza in servizio di tutto il personale ATA avviene mediante firma e indicazione precisa dell'orario di entrata e uscita sul registro/foglio di presenza giornaliero.

REIC842004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004924 - 29/09/2018 - I2 - U

Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese ad ogni interessato.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella postazione assegnata, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con Dsga (posta, banca, enti vari, emergenze) e, in caso contrario e sulla base di verifiche periodiche del DS o della Dsga potranno essere formalizzati richiami verbali o scritti.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio deve essere preventivamente comunicata tramite richiesta scritta, formalizzata di norma almeno 3 giorni prima e/o verbalmente in caso di urgenza, salvo poi regolarizzare in forma scritta.

SEGMENTO N. 2

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Profilo di area SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti amministrativi, contabili, di ragioneria ed economato. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'ausilio di strumenti di tipo informatico.

1. Servizi e compiti amministrativi

Servizi	Compiti
Archivio e protocollo	Gestione posta anche elettronica, tenuta del registro protocollo, archiviazione atti ecc.
Affari generali	Comunicazioni al personale e alle famiglie, rapporti con enti esterni, manutenzioni, gestione calore
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi,esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri ecc.
Gestione personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di assenza e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc.
Gestione contabile e finanziaria	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compensi vari, adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali, ecc. Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti ecc.PON
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizioni offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino ecc.

L'organizzazione dei servizi amministrativi è definita come segue:

- il personale pianifica il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità, concordata con il Dsga, di operare in altri settori per inderogabili necessità;
- tutti gli atti e i documenti vengono elaborati su carta intestata della Scuola e recano la sigla dell'operatore addetto;
- la segreteria , lo smistamento della posta cartacea sulle due sedi a seconda della competenza e l'utilizzo costante di strumenti tecnologici e informatici per lo scambio di documentazione (fax – mail – ecc...).

2. Orario di lavoro

L'orario proposto, è stato concordato in riunione tra tutto il personale ed elaborato per rispondere alle esigenze di funzionamento delle attività svolte dalla scuola e per consentire il soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze organizzative e/o lavorative contingenti, sarà svolto in turno unico dalle ore 7.30 alle ore 13.30 per 36 ore settimanali.

Tale prestazione sarà comunque rilevata, così come per tutto il personale Ata, mediante firma sul foglio di presenza giornaliero.

Tutto il personale coinvolto in prestazioni di ore straordinarie può utilizzare la cosiddetta "Banca ore" , anche in funzione della copertura delle chiusure prefestive deliberate

3. Orario del personale

PERSONALE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Frignani Federica	7.30 -13.30	7.30 -13.30	7.30 -13.30	7.30 -13.30	7.30 -13.30	7.30 -13.30
Prati Sara	8.00-14.00 14.30-17.30	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00 14.30-17.30	8.00-14.00	

4. Modalità di assegnazione del personale ai servizi amministrativi

Nell'assegnazione dei compiti al personale amministrativo si tiene conto delle competenze specifiche acquisite dal personale stesso, della necessità di attivare forme di flessibilità degli incarichi finalizzate ad un servizio efficace ed efficiente, di garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Assegnazione di area e compiti al personale amministrativo

★ **Direttore Amministrativo: REGGENTE**

"Sovraintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, in accordo con il Dirigente Scolastico.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono esserne affidati incarichi ispettivi nell'ambito dell'Istituzione Scolastica" (Art. 46 CCNL 24.7.2003 tabella A).

Inoltre si occupa direttamente di:

- Gestione della contabilità (Programma Annuale, Conto consuntivo, Variazioni di bilancio, Mandati, Reversali, ecc.)
- Liquidazione compensi al personale supplente tramite portale Noipa;
- Liquidazione compensi accessori: ore eccedenti, giochi sportivi, fondo istituto, funzioni strumentali, incarichi specifici, forte processo migratorio, esami di stato tramite sia tramite portale Noipa sia con fondi propri e relativi adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali;
- Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione;
- Liquidazione compensi estranei amministrazione e relativi adempimenti fiscali;
- Anagrafe delle prestazioni e statistiche amministrative;
- Gestione progetti, PON;
- Entratel Uniemens DMA Sicoge-Noipa, AGID, IPA, ARAN (per contratto integrativo);
- Modello 770, Irap, 730, CU ecc.;
- Gestione Ore Eccedenti;
- Stato giuridico del personale di ruolo;
- Organici e graduatorie interne;
- Albo Pretorio;
- Lettura e assegnazione quotidiana della posta in arrivo;
- Rapporti con fornitori;
- AVCP, Consip, MEPA;
- Inventario e verbali collaudo;
- Verbali e delibere;
- Rapporti con Enti esterni e superiori (UST, USR, DPSV, RTS ecc.);
- Ogni altra attività di coordinamento di area e mansioni.

★ **Area personale: Assistente Amministrativa**

- Collaborazione con la DSGA e sostituzione della stessa in caso di assenza;
- Predisposizione atti per la liquidazione dei supplenti brevi;
- Assegni familiari;
- Adempimenti amministrativi relativi alla sicurezza (Legge 81/08)
- Fonogrammi per nomine personale a tempo Determinato;
- Corsi di aggiornamento (attestati - elenco firme di presenza);
- Scioperi ed assemblee del personale (circolari, trasmissione dati e conteggio ore);
- Contratti individuali personale a tempo determinato e indeterminato;
- Rapporti con DPSV, Ragioneria Provinciale, U.S.T., altre scuole per le pratiche del personale;
- Gestione visite medico-fiscali;
- Inserimento Sidi, SCWeb e Sissi (contratti, assenze, graduatorie....);
- Comunicazione dati centri per l'impiego - SARE;
- Documenti di rito, assunzioni in servizio;
- Registro obbligatorio personale docente ed ATA;
- Assenze personale docente a tempo indeterminato e determinato;
- Gestione fascicoli del personale docente e ATA;
- Conferma in ruolo;
- Proroga periodo di ruolo;
- Statistiche personale docente;
- Trasferimenti personale docente e ATA;
- Assegnazioni provvisorie e utilizzazioni;
- Certificati di servizio personale docente e ATA;
- Graduatorie personale;
- Gestione Organico personale docente e ata;
- Dichiarazione dei servizi e ricostruzione della carriera - compresi i passaggi di ruolo e passaggi di qualifica;
- Cessazioni dal servizio;
- Pratiche trattamento di quiescenza, buonuscita e/o TFR, computo, riscatto;
- Graduatorie soprannumerari;
- PA04;
- Registrazione Polis;
- Servizio di sportello inerente l'area personale e amministrativa;
- Gite e uscite didattiche;
- Infortuni alunni e personale docente – ATA (tenuta registri);
- Quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo.

★ **Area alunni: Assistente Amministrativa**

- Anagrafe scolastica;
- Iscrizioni degli alunni e relativi registri, trasferimenti e nulla osta, richiesta trasmissione documenti;

- Tenuta delle cartelle documenti alunni e compilazione foglio notizie;
- Attestati - schede personali alunni;
- Statistiche relative agli alunni;
- Cedole librerie
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;
- Esami di Licenza (predisposizione materiale) e tenuta registri obbligatori;
- Registro perpetuo dei diplomi
- Registro elettronico
- Orientamento (iscrizione Istituti superiore);
- Convocazioni genitori;
- Elezioni scolastiche;
- Cartellini di riconoscimento;
- Diplomi;
- Borse di studio;
- Certificati alunni;
- Attestazione obbligo scolastico;
- Servizio di sportello inerente l'area alunni;
- Organico alunni;
- Battitura circolari interne;
- Gestione delle comunicazioni relative agli organi collegiali;
- INVALSI
- Protocollo e riordino archivio;
- Gestione corrispondenza;
- Gestione degli atti esposti all'albo;
- Controllo e gestione posta elettronica;
- Servizio di sportello inerente l'area affari generali;
- Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per manutenzione, arredi e gestione calore;
- Gestione Personale ATA;
- Magazzino;
- Richieste di assistenza tecnica;
- Gestione acquisti: richiesta preventivi, predisposizione gare, prospetto comparativo delle offerte, ordini, CIG, DURC, tracciabilità;
- Registro Beni non inventariati: carico – prelevamento;
- Inventario: tenuta registri e scritture;
- Quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo.

Vista la presenza in servizio di sole 2 unità di Assistenti Amministrative, rispetto alla grande quantità di lavoro da portare a termine, ogni unità svolge compiti diversi rispetto a quelli assegnati e collabora nei periodi di particolare intensificazione del lavoro.

TUTTO IL PERSONALE SI IMPEGNA A SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO NEL RISPETTO DELLA PRIVACY, SECONDO QUANTO DISPOSTO DAL REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016 (codice in materia di protezione dei dati personali).

Eventuali ulteriori assegnazioni di compiti o necessità di precisazioni dovranno essere formalmente richieste al DSGA.

Profilo di area SERVIZI GENERALI

I collaboratori scolastici svolgono, 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.

Gli obiettivi che si intendono raggiungere per i servizi generali sono:

- garantire la pulizia dei locali;
- garantire la sorveglianza e la vigilanza degli alunni;
- garantire il supporto organizzativo alle attività didattiche e amministrative.

1. Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Servizi	Compiti
---------	---------

Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, palestra, laboratori, mensa. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. Assistenza ai piani. Accoglienza e sorveglianza nei periodi antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante gli intervalli di ricreazione.
Sorveglianza dei locali e servizi di custodia	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Custodia e guardiania dei locali scolastici.
Pulizia di carattere generale e periodica	Pulizia quotidiana dei locali e degli arredi di tutto l'edificio scolastico e dell'area cortiliva, da effettuarsi durante l'orario di servizio, prima e al termine delle lezioni. Spostamento suppellettili secondo normativa. Riordino e pulizia archivi.
Servizi esterni	Ufficio postale, Banca, Enti Locali, enti vari.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, diffusione circolari, approntamento sussidi didattici, assistenza progetti, assistenza docenti, ritiro e consegna registri. Collaborazione con la segreteria.
Interventi non specifici	Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richiedono l'uso di strumenti tecnici, segnalazione guasti.

L'organizzazione dei servizi generali è definita come segue:

- l'attività di vigilanza nei confronti degli alunni viene garantita all'ingresso della scuola, all'uscita, durante le lezioni e la ricreazione e in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- il personale addetto alla sorveglianza è anche incaricato della distribuzione delle comunicazioni alle classi, agli alunni e al personale docente;
- la sorveglianza all'ingresso dovrà essere effettuata senza interruzioni durante l'orario di apertura della scuola: è indispensabile fornire all'utenza la prima indicazione su come e a chi rivolgersi per le pratiche di segreteria e per le informazioni di base;
- il servizio relativo alle fotocopie, da richiedersi con anticipo, è effettuato dai collaboratori scolastici presenti nella sede, compatibilmente con i propri compiti;
- la pulizia dei locali adibiti ad uffici si effettua preferibilmente in orario non coincidente con il servizio del personale di segreteria;
- l'apertura della scuola deve essere effettuata dal collaboratore scolastico in turno al mattino indipendentemente dal reparto assegnato, al fine di garantire le procedure per la sicurezza;
- al termine del servizio il personale del turno del pomeriggio avrà cura di controllare che tutti gli accessi alla scuola siano ben chiusi;
- in caso di assenza il personale è tenuto a comunicare l'assenza in segreteria e al collega di sede in modo che sia possibile organizzare e garantire l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
- in caso di assenza temporanea di uno o più collaboratori scolastici, tutti i colleghi degli altri reparti sono tenuti a collaborare alla sostituzione e si adopereranno con spirito di collaborazione affinché sia garantito il buon funzionamento dei servizi ausiliari nella scuola;
- la segnalazione delle problematiche di manutenzione riscontrate nei locali scolastici deve essere comunicata tramite modulistica interna già distribuita dal collaboratore scolastico referente e/o dal Responsabile di sede all'assistente amministrativo Federica Frignani che effettuerà la comunicazione scritta al Comune competente per territorio e/o ad altri enti/ditte esterne preposti al servizio. In tutte le sedi è in ogni caso necessario comunicare ai colleghi la localizzazione del problema e il tipo di intervento richiesto.

TUTTO IL PERSONALE SI IMPEGNA A SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO NEL RISPETTO DELLA PRIVACY, SECONDO QUANTO DISPOSTO DAL REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016 (codice in materia di protezione dei dati personali).

Attribuzione dei reparti /turni/orari al personale collaboratore scolastico

L'assegnazione dei reparti è funzionale sia alla pulizia dei locali che alla sorveglianza degli stessi, pertanto ogni addetto ha l'obbligo di permanere nel reparto e sul servizio assegnato.

I turni di servizio sono stati organizzati in modo da garantire il più possibile il buon funzionamento della sede e il compimento di ogni attività lavorativa prevista.

REIC842004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004924 - 29/09/2018 - I2 - U

Gli orari sono stati stabiliti e concordati in modo da agevolare la funzionalità e la fruibilità del servizio scolastico.

Di seguito verranno indicate, sede per sede, tutte le attribuzioni di reparto, turno e orario dei singoli collaboratori scolastici.

★ **Scuola Infanzia Villa Minozzo/Minozzo e Primaria Minozzo**

Unità di personale in servizio:

- | | | | |
|----|-------------|----------|--------------------|
| 1. | Cagni | Marcella | 36 ore settimanali |
| 2. | Francesconi | Palmina | 36 ore settimanali |

	Lunedì'	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì ne	Sabato
Cagni Marcella	9.30-16.30	9.00-14.30 15.00-17.30	7.30-14.30	7.30-14.30	9.30-16.30	LIBERO
Francesconi Palmina	7.30-14.30	7.30-14.30	10.00-17.00	9.00-14.30 15.00- 17.30	7.30-14.30	LIBERO

★ **Scuola Primaria Villa Minozzo**

Unità di personale in servizio:

- | | | | |
|----|-----------|--------|--------------------|
| 1. | Campi | Danila | 36 ore settimanali |
| 2. | Gigli | Paola | 18 ore settimanali |
| 3 | Coloretti | Valter | 25 ore settimanali |

Settimana	Lunedì'	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Campi Danila	7.00-14.00	7.00-11.00 12.30-17.30	7.00-12.30	7.30-11.00 13.00-17.30	7.30-14.30	LIBERO
Gigli Paola	PT	11.00-17.30	12.00-17.00	11.00-17.30	PT	
Coloretti Valter	9.30-16.30				9.30-16.30	LIBERO

★ **Scuola Secondaria di primo grado**

Unità di personale in servizio:

- | | | | |
|----|-----------|----------|--------------------|
| 1. | Albertini | Romana | 16 ore settimanali |
| 2. | Bertolini | Stefania | 36 ore settimanali |
| 3. | Boccia | Brunella | 6 ore settimanali |
| 4. | Coloretti | Valter | 22 ore settimanali |
| 5. | Sorbi | Nataszia | 18 ore settimanali |

Nome	Lunedì'	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Albertini Romana	7.30-14.30		8.00-12.00 12.30-17.30			LIBERO
Bertolini Stefania	11.00-18.00	10.30-17.30	8.00-15.00	9.00-12.00 12.30-17.30	8.00-15.00	LIBERO

Boccia Brunella						8.00-14.00
Coloretti Valter		7.30-13.00 13.30-17.00	7.30-13.30	7.30-14.30		LIBERO
Sorbi Nataschia		8.00-14.00		8.00-14.00	8.00-14.00	LIBERO

★ **Scuola Primaria/Infanzia Case Bagatti**

Unità di personale in servizio:

- | | | | |
|----|------------------|----|-----------------|
| 1. | Albertini Romana | 20 | ore settimanali |
| 2. | Zambonini Nedda | 30 | ore settimanali |

Nome	Lunedì'	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Zambonini Nedda	7.30 -13.00 15.00 - 16.00	7.30-14.00	7.30-13.00 + 15.00-16. 00	11.30-17.00	7.30-12.30	PT
Albertini Romana		11.00-17.30		7.30-14.30	10.30-17.00	LIBERO

Disposizioni comuni

Ogni **giorno** devono essere lavati i corridoi e le scale nel periodo immediatamente successivo l'intervallo oppure al pomeriggio; i bagni invece devono essere puliti più volte al giorno, certamente dopo ogni intervallo e dopo il periodo di mensa, laddove funzionante.

Almeno **due volte alla settimana** occorre pulire il cortile, raccogliere carte e svuotare cestini, sia durante il turno del mattino che durante quello del pomeriggio, anche se un controllo delle aree cortilive viene effettuato, in base a quanto disposto dal DL 81/2008, con modalità quotidiana. Un controllo e una pulizia particolarmente accurata deve essere effettuata nella giornata del lunedì e/o dopo ogni chiusura e/o sospensione dell'attività didattica

Almeno **tre volte la settimana** devono essere lavate tutte le aule, compresi i laboratori e le aule speciali, anche durante la mattinata, qualora non utilizzate.

Ogni **settimana** è necessario effettuare lo spolvero di armadi e suppellettili, rimuovere le ragnatele dalle pareti e dai soffitti, lavare le pareti e le porte dei servizi igienici.

Con frequenza **mensile** devono essere lavate le porte, le finestre, i vetri, i davanzali, i termosifoni e gli armadi di tutti gli ambienti assegnati.

Durante la **sospensione delle attività didattiche** ogni ambiente assegnato deve essere pulito a fondo.

L'organizzazione personale è gestibile con autonomia operativa purché rispetti i tempi e le modalità indicate nel piano ed è auspicabile ed auspicata la fattiva e piena collaborazione tra il personale, in modo da favorire l'effettiva pulizia quotidiana e settimanale di tutti gli ambienti.

SEGMENTO N. 3

PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI
(ART. 47 CCNL 29/11/2007)

Gli incarichi specifici previsti dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007 che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriore, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto.

A titolo di mero suggerimento si propongono alcuni ambiti di possibile intervento, rivolti al miglioramento della qualità dei servizi offerti nell'ambito scolastico:

- Assistenti Amministrativi: viene individuata nella persona non titolare di posizione economica
- Esistono titolari di seconda posizione economica.

➤ Collaboratori Scolastici

Attività di assistenza alunni diversamente abili; assistenza alla persona e primo soccorso n. 2 unità (n. 6 collaboratori scolastici titolari di ex art. 2 sequenza contrattuale)

SEGMENTO N. 4

**INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI
L'ORARIO D'OBBLIGO (ACCESSO FONDO D'ISTITUTO)**

FONDO D'ISTITUTO

Ai fini dell'accesso al Fondo d'Istituto si individuano gli incarichi e le prestazioni lavorative previste oltre il normale orario di lavoro, ovvero richiedenti maggiore impegno professionale si propongono le seguenti attività:

Assistenti Amministrativi

- Compiti di coordinamento area giuridica e supporto DSGA
- Compiti coordinamento area progetti e PON
- Compiti coordinamento area alunni e sito gov.it
- Straordinario

Collaboratori Scolastici

- Reperibilità notturna per allarme
- Supporto a progetti - PON
- Maggior carichi di lavoro, sistemazione rete informatica
- Straordinario
- Attività non rientranti nel profilo Ai collaboratori per eventuali lavori di piccola manutenzione neve e scodellemento (se non retribuito con fondi funzioni miste)

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- Attività e prestazioni aggiuntive per la gestione amministrativa e contabile di progetti finanziati da Enti pubblici, dall'U.E o attività finanziati da genitori.
- Indennità di amministrazione

Le prestazioni svolte dal personale ATA dovranno trovare rispondenza organizzativa programmata e saranno sottoposte a controllo periodico da parte del DSGA e/o del DS in merito a: - corretto svolgimento degli incarichi assegnati; - puntualità nell'adempimento dei compiti; - verifica della soddisfazione del servizio prestato da parte dell'utenza.

FUNZIONI MISTE

Le Funzioni Miste sono un'attività svolta dai collaboratori scolastici in convenzione con il Comune di Villa Minozzo e riguarda, per questo anno scolastico, l'attività di scodellemento riassetto locali nelle scuole Infanzia e Primaria di Villa Minozzo e Infanzia di Minozzo e Infanzia e Primaria Case Bagatti e i pre - post scuola Infanzia e Primaria di Villa Minozzo, Minozzo e Case Bagatti e Scuola secondaria di Villa Minozzo. Vengono svolte dal personale che le ha accettate e sono liquidate in rapporto al periodo di effettivo servizio dell'interessato.

E' a carico del Comune di Villa Minozzo l'attività di scodellemento per la scuola Primaria di Minozzo.

ATTIVITA' PROGETTUALI EXTRACURRICOLARI

Già da vari anni funzionano un po' in tutte le sedi diverse attività progettuali extracurricolari, tra le quali è significativo segnalare "Scuola di Musica", nelle varie sedi di scuola primaria e secondaria e altri progetti attivati in collaborazione con i servizi socio-assistenziali a livello comunale e distrettuale, Progetto PON

Tutte queste attività comportano frequentemente un diretto coinvolgimento del Personale Ata delle varie sedi e, in base alla disponibilità individuale, verranno di volta in volta assegnati gli incarichi al personale disponibile utilizzando lo strumento della cosiddetta "banca ore" a recupero nei prefestivi e/o estivo.

SEGMENTO N. 5

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Per l'anno scolastico 2018/2019 si propongono per il personale A.T.A. i seguenti corsi di aggiornamento:

- 1) Corsi previsti dal T.U. 81/2008 e norme correlate (tutte le qualifiche);
- 2) Corsi Indire (tutte le qualifiche), PSND;
- 3) Corsi Privacy
- 4) Eventuali corsi a richiesta degli interessati.

In quest'ultimo caso il Dsga procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare la proposta di formazione del personale Ata da inserire nel progetto finanziato con fondi specifici, inserito nel Programma Annuale.

Il Direttore s.g.a.