



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522 / 597118 – Fax. 0522 / 348434

e-mail: info@icalbinea.gov.it

Reggio Emilia 28 settembre 2018

Al Dirigente Scolastico

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2018/2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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 indicazioni verbali del Dirigente Scolastico;

VISTO il Piano dell'offerta formativa, dei relativi obiettivi e delle specifiche finalità che s'intendono perseguire;

CONSIDERATE, quando possibile, le esigenze e le proposte del personale interessato;

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;

CONSIDERATO che n. 4 unità di personale collaboratore scolastico svolgono mansioni parziali;

TENUTO conto del numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

per l' a.s. 2018/2019 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

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'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- 4) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

Premessa

L'Istituto Comprensivo di Albinea è costituita da:

- Scuola Media di I grado "L. Ariosto" con 12 classi , 3 laboratori;
- Scuola dell'Infanzia "Lo Scricciolo" con 1 sezione di 20 bambini;
- Scuola Primaria "Pezzani" con 12 classi a tempo normale e 5 a tempo pieno più laboratori e aule speciali;
- Scuola Primaria e Secondaria di Borzano con rispettivamente 5 classi e 3 classi più altri spazi.

La Scuola utilizza per proprie attività sportive la palestra comunale adiacente gli edifici scolastici per la sede della scuola media di Albinea.

Personale ATA

Qualifica	Dotazione organica	In servizio	Stato Giuridico
Direttore Servizi Generali Amm.vi	1	1	Assistente Amministrativo Incaricato
Assistenti Amministrativi	5	5	n. 1 contratto tempo indeterminato 36 ore n. 2 contratto a tempo determinato 36 ore n. 2 contratti tempo indeterminato 30 ore (part-time) n. 1 contratto a tempo determinato 12 ore (part-time) (a compensazione delle ore part-time fino al 30/06/2016)
Collaboratori Scolastici	14	17	n. 8 contratti a tempo indeterminato 36 ore n. 2 contratti a tempo indeterminato 30 ore n. 1 contratto a tempo indeterminato 24 ore n. 2 contratto a tempo determinato 6 ore al 30/06/16

Criteria di assegnazione dei servizi

Il presente piano di lavoro del personale ATA nell'assegnazione dei compiti e del personale ai plessi tiene conto di quanto segue:

- 1) ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'offerta formativa (POF);
- 2) professionalità individuali del personale ATA;
- 3) equa distribuzione dei carichi di lavoro. Per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, palestre, uffici)
- 4) valutazione delle richieste degli interessati (compatibili con le esigenze della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenza previste dalla legge.

1. Prestazione dell'orario di lavoro**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 con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

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.

Orario ordinario

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

Orario flessibile e Turnazione

Allo scopo di garantire la copertura massima dell'orario di servizio, di consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dell'Istituto e di rispondere alle esigenze che non possono essere soddisfatte attraverso l'orario antimeridiano viene proposto, per i collaboratori scolastici, l'orario flessibile ricorrendo ad una suddivisione equa tra il personale di orari antimeridiani e pomeridiano secondo quanto indicato di seguito.

La turnazione pomeridiana durante la sospensione delle attività didattiche potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e dal D.Lgs. 26/3/2001, n. 151.

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.

Ferie

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 di aprile ed entro il 15 maggio sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale.

Il piano ferie deve prevedere:

Assistenti Amministrativi e/o Dsga: presenza in servizio di almeno due unità.

Collaboratori Scolastici: presenza in servizio di almeno due unità per sede, i collaboratori devono effettuare il riassetto entro la data fissata dal Dsga, sentito il parere del personale, e successivamente le sedi staccate rimarranno chiuse e il personale presterà servizio in sede centrale.

Chiusura prefestiva e piano di recupero

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

02/11/18	24/12/18	29/12/18	31/12/18	13/07/19	20/07/19	27/07/19
	03/08/19	10/08/19	17/08/19	24/08/19	DAL 12/08 AL 17/08	16/08/2019

AL 17/08/2018

per un massimo di 16 giorni che potranno essere fruiti come recupero straordinario, ferie e festività soppresse.

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.

Il ritardo all'ingresso e l'uscita anticipata comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Il dipendente concorda con il Dsga il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio e comunque in periodi di maggior carico di lavoro.

Sostituzione personale assente

Come previsto dalle istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A. per l'anno scolastico 2018/19, ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014 i dirigenti scolastici non potranno conferire supplenze a:

a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo nei primi 30 giorni di assenza, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti;

b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico;

personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

In caso di assenze per i primi sette giorni del personale collaboratore scolastico si procederà come segue:

- Scuola Secondaria di Albinea: i lavori della persona assente saranno effettuati dal collaboratore che presta servizio nel pomeriggio.
- Scuola Infanzia: la sostituzione dovrà essere effettuata dal personale in servizio la mattina presso la scuola Secondaria di Albinea.
- Scuola Primaria Albinea: i lavori della persona assente saranno effettuati dai collaboratori in servizio al pomeriggio nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì. Nelle giornate di venerdì sarà riconosciuto in totale un'ora di straordinario; onde evitare anche tutti i lunedì e venerdì l'uscita alle ore 18.00.
- Scuola Primaria e Secondaria Borzano: sarà riconosciuto due ore di straordinario.

In caso di necessità il personale sarà chiamato a svolgere servizio anche presso le altre sedi dell'Istituto Comprensivo.

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 compenso aggiuntivo né ore di straordinario.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- 1) **comunicare tempestivamente la propria assenza in segreteria entro e non oltre le 8.00;**
- 2) **comunicare al collega di sede l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi (se necessario effettuare un cambio turno).**

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

Controllo dell'orario di lavoro

L'accertamento della presenza in servizio di tutto il personale ATA avverrà come con rilevatore presenze del personale installato in ogni plesso scolastico attraverso un badge personale.

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)

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio anche per brevissimo tempo deve essere preventivamente comunicata anche verbalmente o telefonicamente e concessa dal Dsga o da un suo delegato.

⇒ **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

REIC84300X - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002982 - 04/10/2018 - I2 - I
UFFICIO DI SEGRETERIA - ORARIO DI FUNZIONAMENTO :

MATTINO :	7.30 – 9.30 dalle 12.00-13.15 da lunedì a sabato
RIENTRI POMERIDIANI:	martedì e mercoledì fino alle 16.30

UFFICIO DI SEGRETERIA - APERTURE AL PUBBLICO :

MATTINO :	7.30 - 9.30 e 11.30 – 13.30 da lunedì a sabato
POMERIGGIO:	14.30 – 16.30 martedì e mercoledì

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Bonazzi Giovanna DSGA 36 h. sett.li	dalle 8.15 alle 14.15	dalle 8.15 alle 14.15	dalle 8.15 alle 14.15	dalle 8.15 alle 14.15	dalle 8.15 alle 14.15	dalle 8.00 alle 14.00
Colletta Gaetano Assistente Amm.vo 36 h sett.li	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 13.30
Terrasi Giacomino Assistente Amm.vo 36 h sett.li	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 10.30 alle 16.30 Alternato con Zanichelli	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 13.30
Fontanesi Barbara Assistente Amm.va 30 h sett.li	dalle 7,30 alle 13,30	dalle 7,30 alle 13,30	dalle 11,30 alle 17,30	dalle 7,30 alle 13,30	dalle 7,30 alle 13,30	
Maria Paola Zanichelli Assistente Amm.va 30 h sett.li	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 10.30 alle 16.30 Alternata con Terrasi	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle
Costi Giuliana Assistente Amm.va 12 h sett.li		dalle 7,30 alle 13,30				dalle 7,30 alle 13,30
Lucia Voltolini Assistente Amm.va 30 h sett.li	dalle 8.15 alle 13.45	dalle 8.15 alle 13.45	dalle 08,15 alle 13,15 dalle 13,45 alle 17,00	dalle 8.15 alle 13.45	dalle 8.15 alle 13.45	

UFFICIO DI SEGRETERIA - ORARI INDIVIDUALI

Le disponibilità personali e la flessibilità degli orari individuali di tutto il personale di segreteria potrà garantire a turnazione e nel corso dell'anno la presenza di almeno una unità in altri pomeriggi della settimana in cui sarà necessario fornire un supporto amministrativo.

⇒ **COLLABORATORI SCOLASTICI**

SCUOLA INFANZIA ALBINEA: ORARI APERTURA SCUOLA:

7.30 - 16.10	da lunedì a venerdì
--------------	---------------------

Dalle 7.30 alle 8.00 svolge attività di accoglienza degli alunni che hanno fatto richiesta dell'ingresso anticipato in convenzione con il Comune di Albinea (ex Funzioni miste).

7.30 – 18.00	Lunedì e Venerdì
7.30 – 18.00	Martedì e Giovedì
7.30 – 18.30	Mercoledì
7.30 – 14.00	Sabato (escluso i periodi della settimana corta)

Il prescuola è attivato con Educatori comunali dalle 7.30.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA BORZANO - ORARI APERTURA SCUOLE:

7.30 - 14.10	da lunedì a venerdì
7.30 - 14.10	Sabato

Dalle 7.30 alle 8.00 svolge attività di accoglienza degli alunni della scuola primaria che hanno fatto richiesta dell'ingresso anticipato in convenzione con il Comune di Albinea (ex Funzioni miste).

SCUOLA SECONDARIA ALBINEA - ORARI APERTURA SCUOLA:

7.30 - 16.00	Lunedì
7.30 - 18.30	da martedì a giovedì
7.30 - 16.00	Venerdì
7.30 - 13.30	Sabato

ORARI INDIVIDUALI DEL PERSONALE:

Vedi Allegati

Il personale garantisce la presenza in occasione delle riunioni pomeridiane con rilevanza esterna con prestazioni di lavoro straordinario da recuperare in periodi di sospensione dell'attività didattica.

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Direzione dei servizi generali e amministrativi : Sig. ra Giovanna Bonazzi

Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, provvede all'esecuzione delle delibere del C.d.I.

Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istruzione, è segretario della Giunta Esecutiva.

Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia.

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale, cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.

E' consegnatario dei beni mobili, collaborata con il D.S. alla redazione del Programma annuale, firma mandati e reversali, cura le variazioni al Programma, collabora alla redazione del Conto Consuntivo, gestisce le schede di progetto, il fondo delle minute spese, cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti, tiene i registri contabili e il registro dei contratti.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il personale assistente amministrativo svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'ausilio di strumenti di tipo informatico.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto Lgs. 196/03. nel profilo professionale.

Servizi	Compiti
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri anagrafe degli studenti, borse di studio, uscite didattiche. sicurezza 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 congedo 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, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali, ecc. Mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti con esperti esterni, adempimenti connessi ai progetti, controlli su regolarità fiscale sugli esperti ecc.
Archivio e protocollo	Tenuta del registro protocollo e archiviazione ecc.
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, controlli di regolarità sui fornitori, ecc.

Orario di lavoro

L'orario proposto, in regime di flessibilità è stato elaborato per rispondere alle esigenze di funzionamento delle attività svolte dalla scuola.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative contingenti, sarà svolto in turno unico con orario dalle 07.30 alle 13.30 per le 4 unità presenti.

Il Dsga, in accordo con il Dirigente Scolastico, presterà servizio in orario flessibile su 6 giorni; tale prestazione sarà rilevata, così come per tutto il personale ATA, mediante firma sul foglio di presenza giornaliero.

L'organizzazione dei servizi amministrativi è definita come segue:

Il personale amministrativo dovrà essere in condizione di:

- agire senza chiedere l'autorizzazione per la propria azione, qualora l'agire amministrativo e contabile rientri nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente (autonomia operativa e concordata con DS e/o DSGA),
- reperire tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazione di servizio, contatti con altre realtà istituzionali);
- tutti gli atti e i documenti vengono elaborati su carta intestata della Scuola e recano la sigla dell'operatore addetto nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs.n. 196/2003);
- tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi;
- la modulistica TFR deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro;
- le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate;
- 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.

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.

⇒ **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Cognome e nome	Servizi	Compiti
COLLETTA GAETANO 36 ORE	UFF. AFFARI GENERALI E UFFICIO PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Front Office. - annotazioni delle assenze del personale su agenda assenze - - CONVOCAZIONI SUPPLENTI ATA E DOCENTI, in collaborazione con Zanichelli e Terrasi e fonogrammi e convocazioni, - Gestione dei rapporti sindacali in ordine alle comunicazioni di assemblee e di sciopero del personale Rapporti con il Comune relativi alle assemblee e scioperi. - Rilevazione su scioperi - Protocolloazione. - Archiviazione documenti. - Collaborazione e supporto a tutte le aree dell'ufficio. - Identificazione POLIS

Cognome e nome	Servizi	Compiti
ZANICHELLI PAOLA 36 ORE	UFFICIO PERSONALE DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto al disbrigo delle pratiche inerenti l'Ufficio Alunni e ai relativi controlli e sostituzione della referente Voltolini in caso di assenza. - Front Office. - annotazioni delle assenze del personale su agenda assenze e sostituzione interna dei docenti in collaborazione delle docenti BAISI RASILE PELLEGRINO - gestione assunzione in servizio personale - gestione dei fascicoli del personale: assunzioni in servizio, firma contratti, documenti del fascicolo, richieste notizie, invio notizie e fascicoli. - INSERIMENTO-SIDI-NUVOLA-SMW-dati assunzione in servizio docenti - - archiviazione e riordino fascicoli di fine anno. - Gestione delle Graduatorie di Istituto delle supplenze del personale docente e ata e aggiornamento delle stesse sulla base delle disposizioni ministeriali (depenamenti, reinserimenti, nuove iscrizioni, ecc...) in collaborazione con Terrasi. - Convocazione docenti e ATA in collaborazione con Terrasi e Colletta - Ogni altra pratica riconducibile ai comparti assegnati e al profilo. - Identificazione POLIS..

Cognome e nome	Servizi	Compiti
TERRASI GIACOMINO 36 ORE	UFFICIO PERSONALE DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione POLIS. - Front Office. - annotazioni delle assenze del personale su agenda assenze - Pratiche docenti relative a part time, trasferimenti, pagamento ferie dei docenti a tempo determinato <p>Gestione delle assenze del personale docente e ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'acquisizione delle richieste cartacee e dalla segreteria digitale,

Cognome e nome	Servizi	Compiti
		compilazione dell'agenda assenze e comunicazione al D.S.delle richieste. - Inserimento dei dati e gestione assenze su programmi SIDI , MSW, SISSI - Inserimento dei contratti sul programma SIDI e relative comunicazioni riduzioni stipendiali delle assenze inserite - Contratti del personale - Tutte le rilevazioni relative - Convocazione docenti e ATA in collaborazione con Zanichelli e Colletta - Rilevazione relative all'area assegnata - -Ogni altra pratica riconducibile ai comparti assegnati e al profilo.

Cognome e nome	Servizi	Compiti
FONTANESI BARBARA 30 ORE Orario: dal lun al ven	UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"> - Emissione mandati e relativa archiviazione; - Liquidazione compensi al personale esperto esterno e interno dei relativi versamenti contributivi con predisposizione ed invio telematico F24EP; - Gestione compensi accessori fuori sistema (ex PRE 96). - Denuncia IRAP - Modello 770 semplificato; - Anagrafe delle Prestazioni; - PA04; - Annotazione su programma Mediasoft dei contributi scolastici dei genitori degli alunni e vaccinazioni; - Tenuta delle scritture contabili inerenti il materiale di facile consumo con carico e scarico; - Assegno nucleo familiare docenti e ATA; - Liquidazione compensi accessori e Cedolino Unico; - Identificazione portale NOIPA e POLIS; - Gestione dei Progetti POF e degli esperti esterni: contratti e relativi adempimenti; - Nomine Docenti Interni e Incarichi vari di tutto il Personale. - Predisposizioni pratiche TFR; - Collaborazione con il DSGA e sua sostituzione nelle pratiche amministrativo-contabili; - annotazioni delle assenze del personale su agenda assenze; - Adempimenti SIDI inerenti la dichiarazione dei servizi, domande di riscatto/computo ai fini della quiescenza, della buonuscita e della carriera, domande di collocamento a riposo; - Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al profilo.

Cognome e nome	Servizi	Compiti
VOLTOLINI LUCIA 30 ORE Orario: dal lun al ven	UFFICIO ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione completa degli alunni, dall'iscrizione al conseguimento del diploma, con successiva trasmissione del fascicolo alla scuola superiore, compresa la preparazione degli atti relativi a scrutini ed esami; compilazione e registrazione dei diplomi. - Gestione e tenuta fascicoli alunni con disabilità e DSA. - Libri di testo scuola primaria e compilazione cedole librarie. - Adozione libri di testo scuola secondaria. - Esami di Licenza. - annotazioni sull'agenda assenze del personale, in assenza dei colleghi del personale giuridico e assenze relative alle uscite didattiche;

Cognome e nome	Servizi	Compiti
		<ul style="list-style-type: none"> - Organici di tutto l'Istituto e relative procedure SIDI – SIWEB (formazione classi, organico docente); - Rinnovo OO.CC.: elezione rappresentanti genitori Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e triennale Consiglio di Istituto. - Organi collegiali della scuola (convocazioni); - Convocazioni genitori (Consigli di classe, Interclasse e intersezione, Ricevimento generale, ecc); - Assicurazione scolastica alunni e personale, gestione delle pratiche cartacee e on-line; - Sicurezza Decreto Legislativo 81/2008, in supporto ai referenti per la sicurezza; - DVR sicurezza; - Front Office; - Pratiche di infortunio: denunce INAIL e tenuta del relativo registro, pratiche di esonero degli alunni dalle lezioni di scienze motorie. - Uscite didattiche e adempimenti connessi: prenotazione pullman, autorizzazioni, comparazione gite; - Rapporti con l'Ufficio Scuola e Ufficio Tecnico del Comune in relazione agli alunni (mensa, trasporti, pre e post scuola, funzionamento scuola Infanzia, ecc.) e manutenzioni; - Rapporti con il comune relativi all'ufficio alunni e ufficio tecnico; - Collaborazione D.S. per pratiche inerenti all'organico del personale - Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al profilo.

COSTI GIULIANA 12 ORE Orario: martedì e sabato	UFFICIO ACQUISTI PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con Dirigente Scolastico e altri uffici di segreteria - gestione degli acquisti: preventivi e comparazione, ordini, durc -cig-cup e qualsiasi controllo necessario all'acquisto - controllo e consegna materiale acquistato e relative registrazioni. - annotazioni assenze del personale su agenda assenze; - Front Office; - Tenuta delle scritture inerenti il materiale inventariale di tutta la scuola dislocato nelle varie sedi; - Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al profilo e collaborazione con altri comparti;
---	------------------------------------	---

SALERNO ELENA 18 ORE Orario. Merc-giov-ven	AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con Dirigente Scolastico e D.S.G.A. e altri uffici di segreteria - Registrazione degli orari e cartellini del personale ATA, (registrazione permessi brevi e recuperi); - Annotazioni assenze del personale su agenda assenze; - Collaborazione con D.S.G.A. per pratiche inerenti agli avvisi pubblici personale esperto; - Front Office;
---	------------------------	---

In caso di necessità e/o assenza, si opera, senza formalismi, in collaborazione tra tutte le unità. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.

Ogni altra attività aggiuntiva o strumentale verrà trattata separatamente nel contratto Integrativo d'istituto, d'intesa con le organizzazioni sindacali della scuola.

PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AMM. VI

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

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

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

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

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

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

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

SERVIZI GENERALI

⇒ **SERVIZI AUSILIARI (Per tutto il personale Collaboratore Scolastico)**

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, dormitorio, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le uscite didattiche. Ausilio materiale con particolare riguardo alla scuola dell'Infanzia e agli alunni con disabilità.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici controllando al termine del turno di lavoro la chiusura di tutti gli infissi. Accesso e movimento interno alunni e pubblico prestando particolare attenzione a non lasciare incustoditi gli ingressi e di impedire l'accesso non autorizzato ad estranei.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia quotidiana dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi di tutto l'edificio scolastico, da effettuarsi durante l'orario di servizio, prima e al termine delle lezioni. Si sottolinea la necessità di provvedere subito dopo la ricreazione, e comunque tutte le volte che si dovesse rendere necessario, provvedere alla pulizia ed igiene dei WC, dei corridoi e allo svuotamento dei cestini, avendo cura alla fine del proprio turno di rimuovere i sacchi della spazzatura che non dovranno mai sostare nelle uscite di emergenza Spostamento suppellettili secondo normativa. Area cortiliva, attività inerenti il funzionamento della mensa.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni che non richiedono l'uso di strumenti tecnici, segnalazione guasti. Ricezione telefonate.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti, diffusione circolari, approntamento sussidi didattici, assistenza Progetti (POF). Assistenza e collaborazione con i Docenti. Collaborazione con la segreteria.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, fornitori locali (solo per le unità delegate).
Servizio di custodia	Guardiana e custodia dei locali scolastici e dei beni di proprietà dell'Istituto e di quelli di proprietà del Comune.

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

1. garantire la pulizia dei locali e tenuta sotto controllo dei prodotti di pulizia;
2. garantire la sorveglianza e la vigilanza degli alunni;
3. garantire il supporto organizzativo alle attività didattiche e amministrative.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda a quanto previsto dalle norme contrattuali a proposito del profilo di collaboratore scolastico, al codice di comportamento del pubblico dipendente e alla legislazione scolastica.

Modalità di assegnazione del personale ai servizi generali

Nell'assegnazione dei compiti al personale collaboratore scolastico si tiene conto delle competenze necessarie per garantire congrui livelli di funzionalità del servizio, nonché della necessità di garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Nelle sedi dove è presente personale con mansioni ridotte, nell'assegnazione dei compiti e nella ripartizione dei carichi di lavoro, si è tenuto conto delle mansioni per le quali risulta idoneo il suddetto personale.

Orario di servizio

Si propone una programmazione oraria con modalità di turnazione settimanale in orario antimeridiano e pomeridiano.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, il servizio potrà essere svolto in un turno unico con orario sfalsato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per 36 ore settimanali.

In occasione di:

- consigli di classe, scrutini, esami e riunioni il turno pomeridiano sarà esteso oltre le ore 19,00, prevedendo recupero dell'eventuale orario straordinario prestato e comunque non oltre le ore 22,00;

- **Dove gli impegni delle attività pomeridiane siano stati precedentemente calendarizzati e comunicati al personale Collaboratore Scolastico l'orario di lavoro di tali giornate si svolgerà prevedendo una presenza a scuola del Collaboratore Scolastico dall'orario ultimo previsto del termine della singola attività risalendo per le 6 ore contrattuali. L'eventuale orario straordinario oltre le ore calendarizzate sarà riconosciuto al personale come recupero ore effettuate in eccedenza rispetto all'orario.**

- esami di licenza media gli orari di servizio e i reparti assegnati verranno ridistribuiti in funzione delle effettive esigenze organizzative.

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 del piano 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 a cui rivolgersi per le pratiche di segreteria e per le informazioni di base;
- le aree assegnate non possono essere lasciate incustodite se non per motivi urgenti e contingenti.
- il servizio relativo alle fotocopie è effettuato dai collaboratori scolastici assegnati al reparto nel quale è presente la fotocopiatrice e comunque subordinato alla vigilanza;
- **la pulizia dei locali adibiti ad uffici si effettua in orario non coincidente con il servizio del personale di segreteria.**

ASSEGNAZIONE COMPITI E REPARTI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Allegato 1	Scuola infanzia e Secondaria
Allegato 2	Scuola Primaria Albinea-Fola
Allegato 3	Scuola Primaria e Secondaria Borzano

3. PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, TENENDO CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene assegnare per l'anno scolastico. Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici si è tenuto conto dell'assistente amm.va Fontanesi Barbara e dei collaboratori scolastici (Ciocci-Manzini-Montecchi) che sono titolari di posizioni economica ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/7/2008.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Compiti di collaborazione amministrativa nell'area contabilità – funzione vicaria del Direttore S.G.A.- responsabile privacy contabilità sig.ra Fontanesi Barbara (art.47 CCNL/07 titolare di 1^ posizione economica)

SERVIZI GENERALI

Assistenza agli alunni in situazione di disabilità al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale. In particolare, in caso di primo soccorso, cura dell'attività di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.

Collaboratori scolastici Ciocci Marinella – Manzini Mirella e Montecchi Marisa (art. 47 CCNL/07)

Per l'attribuzione degli incarichi specifici (ex art. 47) sarà effettuata successivamente alla comunicazione dei fondi MOF da parte del competente MIUR.

4. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLICO

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

Direttore S.G.A. In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA al Direttore S.G.A. possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'UE, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. Ciò significa che in caso di lavoro straordinario del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi;

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, inserimento graduatorie, inserimento contratti, ecc...), intensificazione per sostituzione colleghi assenti;

collaboratori scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento delle attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione personale assente, riconosciuta come intensificazione di lavoro sul personale assente per malattia e permessi nella quantità di 40 min distribuiti tra i collaboratori scolastici che effettuano la sostituzione per quanto concerne le pulizie scolastiche. L'intensificazione lavorativa verrà riconosciuta esclusivamente per coloro che hanno effettuato la sostituzione all'interno del proprio lavoro senza avere effettuato straordinario;
- assemblea dei genitori in orario serale e riunione di organi collegiali solo in caso di presenza di genitori.

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 Direttore S.G.A.

5. Attività di formazione

- ☆ Corsi previsti dal T.U. D.Lgs. 81/2008 e norme correlate (tutte le qualifiche)
- ☆ Corsi organizzati dal coordinamento dei DSGA di Reggio Emilia, dall'Amministrazione ai vari livelli
- ☆ Eventuali corsi a richiesta degli interessati che non provochino disservizi all'Istituto.

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 previsto dal Programma Annuale.

CODICE DELLA PRIVACY

Il Codice della Privacy (D. Lgs. 196/2003), entrato in vigore in data 01.01.2004, ha imposto una corretta gestione dei dati personali, per garantire un "livello minimo di protezione e sicurezza" e degli adempimenti previsti dal Nuovo Regolamento Europeo 679/16 GDPR (General Data Protection Regulation). Tutto il personale ATA, facendosi carico degli obblighi formali e sostanziali derivanti dall'applicazione della legge, dovrà mettere in atto tutte le misure per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente indicato nel presente piano delle attività si rimanda al CCNL attualmente in vigore e a quanto concordato in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Il presente piano può subire variazioni o integrazioni per sopravvenute esigenze che dovessero presentarsi. Il presente piano delle attività viene sottoposto, in data odierna, all'esame del Dirigente Scolastico affinché, in base a quanto previsto dall'art. 52 punto 3 – comma 2 del CCNL 24/07/2003, ne verifichi la congruenza rispetto al POF d'Istituto 2014/15.

**Il Direttore S.G.A.
Giovanna Bonazzi**