



MIUR -USR LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 "DAMIANI" DI MORBEGNO
Via Prati Grassi, 76 - 23017 MORBEGNO (SO)
Tel. n. 0342610837 - CF. 91016190141
e-mail: soic823003@istruzione.it - soic823003@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ALLE RSU

SEDE
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/2020, ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007 e 41 del CCNL 19.4.2018.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007,- modalità di prestazione dell'orario di lavoro;
VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento all'art. 41 comma 3;
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
VISTO il D.Lgs. n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13/5/2010;
VISTA la Legge 107/2015;
VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;
SENTITO il personale ATA in apposite riunioni;
CONSIDERATA l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
TENUTO conto della struttura edilizia della scuola;
CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

per l'a.s. 2019/2020, il seguente Piano delle attività del personale ATA redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il Piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati.

PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

OBIETTIVO GENERALE

Sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e della normativa che attualmente regola la vita ed il funzionamento della scuola, ritengo necessario assicurare in forma professionale e responsabile la cura e l'attuazione dei sotto indicati principi generali, quali obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi:

- favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi con attività di supporto al lavoro dei docenti anche con il ricorso a diverse forme di articolazione dell'orario;
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto dalle aspettative dell'utenza interne/esterna;
- perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno, comparate alle esigenze di servizio;
- contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità.

ORGANICO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

D.S.G.A.	1
Assistenti amministrativi	4
Collaboratori scolastici (ruolo e supplenti annuali) - tempo pieno e part-time	17

EDIFICI E SEDI - ORARIO DELLE LEZIONI

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “DAMIANI” MORBEGNO			
30 ore settimanali	da lunedì a sabato	7:50-12:50	Tutte le classi
SCUOLA PRIMARIA “DAMIANI” MORBEGNO			
28 ore settimanali	da lunedì a sabato	8:00 – 12:40	Classi 1B e 2B
30 ore settimanali	da lunedì a sabato	8:00 – 12:40	Classi a tempo normale
	martedì	14:30 – 16:30	
40 ore settimanali	lunedì, martedì, giovedì, venerdì	8:00 – 16:30	Tutte le classi a tempo pieno
	mercoledì	8.00 - 14.00	
SCUOLA PRIMARIA “PARRAVICINI” CAMPOVICO			
40 ore settimanali	lunedì, martedì, giovedì, venerdì	8:10 - 16:40	Tutte le classi a tempo pieno
	mercoledì	8.10 - 14.10	

SCUOLA DELL'INFANZIA "ARCOBALENO" MORBEGNO			
40 ore settimanali	da lunedì a venerdì	7:30 - 16:30	Tutte le sezioni
SCUOLA DELL'INFANZIA "STELLA POLARE" PANIGA			
40 ore settimanali	da lunedì a venerdì	7.45 - 16.15	Tutte le sezioni

ORARIO APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI DELLA SCUOLA

Scuola secondaria di primo grado "Damiani" - Morbegno

Dalle 7.30 alle 14.45 lunedì, martedì, mercoledì e venerdì

Dalle 9.00 alle 16.00 il giovedì

Dalle 7.30 alle 14.30 sabato

Scuola primaria "Damiani" - Morbegno

Dalle 7.15 alle 19.00 da lunedì a venerdì

Dalle 7.15 alle 14.30 sabato

Scuola dell'infanzia "Arcobaleno" - Morbegno

Dalle 7.15 alle 19.00 da lunedì a venerdì

Sabato: chiusa

Scuola primaria "Parravicini" - Campovico

Dalle 7.30 alle 18.45 lunedì, martedì, giovedì e venerdì

Dalle 7.30 alle 16.00 mercoledì

Sabato: chiusa

Scuola dell'infanzia "Stella polare" - Paniga

Dalle 7.30 alle 18.00 da lunedì a venerdì

Sabato: chiusa

All'apertura e chiusura dei locali della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di servizio di cui all'allegato prospetto.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

da lunedì a venerdì	mattino	dalle ore 8.00 alle ore 10.00 dalle ore 12.00 alle ore 14.00
---------------------	---------	---

martedì e mercoledì	pomeriggio	dalle ore 14.00 alle ore 17.00
---------------------	------------	--------------------------------

sabato	mattino	dalle ore 8.00 alle ore 13.00
--------	---------	-------------------------------

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura pomeridiano sarà sospeso.

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il Direttore Amministrativo.

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO NEI PERIODI DI SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e vacanze estive) si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria: n. 1 unità dalle 7:15 alle 13:15 e n. 1 unità dalle 8:30 alle 14:30, nelle altre sedi dalle 7.30 alle 13.30.

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura è disposta quando è richiesta dalla maggioranza del personale. In tali periodi potranno essere recuperate eventuali prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio svolte durante l'anno scolastico in sostituzione di colleghi assenti o per particolari esigenze di servizio, per un massimo di 18 ore, oppure con la richiesta di ferie o festività sopresse.

Giorni di chiusura

sabato	02 novembre 2019
martedì	24 dicembre 2019
sabato	28 dicembre 2019
martedì	31 dicembre 2019
sabato	11 aprile 2020
sabato	02 maggio 2020
lunedì	01 giugno 2020
sabato	4-11-18-25 luglio 2020
sabato	1-08-14-22 agosto 2020

Complessivamente i giorni di chiusura sono 15 equivalenti a n. 90 ore lavorative.

DIRETTORE S.G.A: LUCIA PONCETTA

Gestione finanziaria dei servizi Generali e Amministrativi e ogni altra attività prevista dal profilo professionale.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi svolgono la loro attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'ambito degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti dal DSGA (Tab. A CCNL 24.07.2003).

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo informatico seguendo le indicazioni previste dal "Manuale di gestione del protocollo" adottato da questo istituto.

Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si indicano di seguito, per conoscenza e competenza, alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza e rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti;
- ciascun Assistente Amministrativo è tenuto a:
- redigere la procedura per tutte le pratiche;

- visionare almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..);
- pubblicare sul sito della Scuola, tutti i documenti che lo richiedono;
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- informare il Direttore amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

ATTRIBUZIONE INCARICHI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Attività
<p>Addetti Area personale</p> <p>CRISTINI EUGENIA (Referente area contabile; sostituzione DSGA nel caso di assenza o impedimento)</p> <p>PORTA GIOVANNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Protocollo informatico entrata/uscita, ricevimento corrispondenza anche in forma elettronica. ✓ Nomine supplenti personale docente e stipula contratti a tempo determinato. inserimento a SDI. ✓ Contratti di prestazioni d'opera o collaborazioni a progetto. ✓ Gestione assenze : verifica domanda e emissioni relativi decreti, concessioni congedi, comunicazioni riduzioni stipendio al D.P. del Tesoro, registro assenze e predisposizione visite fiscali. ✓ Statistiche e monitoraggi relativi al personale. ✓ Gestione graduatorie personale docente ed ATA. ✓ Gestione e trasmissione assunzioni al centro per l'impiego. ✓ Organici, pratiche perdenti posto, pratiche trasferimento, utilizzazioni ed assegnazioni. ✓ Predisposizione orari ins.ti SI,SP, SSI e ATA. ✓ Iscrizione personale ai corsi di aggiornamento. ✓ Certificati di servizio – dichiarazione dei servizi. ✓ Pratiche varie INPDAP, INPS, TESORO, comprese le trasmissioni telematiche. ✓ Cessazioni dal servizio. ✓ Tenute fascicoli personali e relative richieste/trasmissioni. ✓ Notifica delle circolari al personale docente. ✓ Ricostruzioni e progressioni di carriera, in collaborazione con il DSGA. ✓ Ordini di acquisti di materiale e attrezzature, dalla richiesta di preventivi, alle determine e alla liquidazione con procedura ordinaria e MEPA. ✓ Prospetti compensi accessori (tenuta schede ore progetti e commissioni varie ..). ✓ Nomine al personale per ore aggiuntive e relativa liquidazione, in collaborazione con il DSGA. ✓ Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del PTOF. ✓ Cedolino Unico. ✓ Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in collaborazione con il DSGA. ✓ Tenuta registri contabili. ✓ Adempimenti fiscali e previdenziali (770, Irap, anagrafe delle prestazioni.....). ✓ Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP. ✓ Inventario. ✓ Salvataggi server e aggiornamenti ENTRATEL. ✓ Servizio sportello personale docente ed ATA. ✓ Collaborazione per stesura atti DS e DSGA. ✓ Pubblicazione sul sito web della scuola atti relativi al personale docente e ATA.
<p>Addetti Area alunni</p> <p>PASSAMONTI LUCIANA (Referente area alunni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Protocollo informatico entrata/uscita, ricevimento corrispondenza anche in forma elettronica. ✓ Procedure relative agli alunni: iscrizioni degli alunni - obbligo scolastico , tenuta fascicoli, trasferimenti, certificazioni varie - nulla osta e tenuta registri. ✓ Stampa schede di valutazione, gestione tabelloni, diplomi tabelloni scrutini e pratiche varie per esami di licenza media- Registri diplomi – tabulazione dati (voti...). ✓ Registro elettronico, supporto ai docenti e genitori.

<p>MARTINELLI GIOVANNA (gestione sicurezza)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Libri di testo. ✓ Pratiche varie alunni disabili, con DSA o BES. ✓ Statistiche e rilevazioni alunni e collaborazione docenti per monitoraggi. ✓ INVALSI gestione alunni sc. primaria e secondaria di primo grado. ✓ Infortuni alunni (INAIL ...) - Registro infortuni, esoneri alunni ed. fisica. ✓ Assicurazione alunni (bando gara). ✓ Gestione gite e viaggi d'istruzione. ✓ Gestione prenotazioni per spettacoli vari: Aula Magna, Auditorium.... ✓ Adesione delle classi alle proposte extrascuola. ✓ Pratica sportiva: campionati studenteschi , corso di sci ✓ Rapporti con il Comune (trasporti alunni, sicurezza, utilizzo aula magna e manutenzione). ✓ Pratica sciopero ed assemblea sindacale: avvisi al Comune, ai genitori, ai docenti, all'USP. ✓ Monitoraggio dati sciopero e trasmissione telematica... ✓ Elezioni organi collegiali annuali Consigli di Classe/Interclasse e Intersezione. ✓ Organi collegiali triennali CDC/RSU. ✓ Circolari interne ed avvisi predisposizione e diffusione. ✓ Tenuta sito Web. ✓ Pratiche accesso atti amministrativi. ✓ Servizio sportello utenze esterne e alunni. ✓ Collaborazione per stesura atti DS e DSGA.
<p>FANCHI DIANA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Protocollo informatico entrata/uscita, spedizione atti. ✓ Gestione archivio corrente e storico. ✓ Tenere rapporti con il Comune (manutenzioni , riscaldamento...) ✓ Fascicoli personali personale docente e ATA (archiviazione). ✓ Supporto al personale di segreteria.

La Sig.ra Eugenia Cristini, sostituirà il DSGA durante i periodi di assenza breve.

N.B.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato. La sopraelencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti .

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	ENERDI	SABATO
PASSAMONTI LUCIANA	7:15–13:00	9:30–13:00 13:30–17:15	7:15–13:00	7:15–13:00	7:15–13:00	7:15–13:00
CRISTINI EUGENIA	7:30–13:30 13:30–17:00	7:30–13:30	7:30–13:00 13:30–17:00	7:30–13:30	7:30–13:30	=====
MARTINELLI GIOVANNA	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	10:00–13:00 13:30–17:00	7:30-13:30	7:30-13:00
PORTA GIOVANNA	8:00–13:00 13:30–15:45	8:00–13:00 13:30–15:45	8:00–13:00 13:30–15:45	8:00–13:00 13:30–15:45	8:00–13:00 13:30–15:45	=====
FANCHI DIANA docente utilizzata in altri compiti	8:15–14:45	8:15–14:45	8:15–14:15	8:00-12:00 14:00-17:00	8:15-12:15 15:00-17:00	8:00–13:00

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendessero necessario. Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio della rotazione e in subordine quello della disponibilità.

La turnazione pomeridiana inizierà dall'inizio delle attività scolastiche e terminerà il 30 giugno 2020. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. 2007, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

Servizi	Compiti
Apertura e chiusura dei locali scolastici	All'apertura e chiusura dei locali della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di servizio.
Vigilanza sugli alunni	La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni dovranno essere richiesti per iscritto dai genitori compilando il modulo disponibile; gli alunni dovranno essere affidati al genitore o persona da quest'ultimo delegata in forma scritta.

	<p>Il personale Collaboratore Scolastico è incaricato della VIGILANZA al piano con particolare sorveglianza dei servizi durante l'intervallo.</p> <p>La sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante (qualora l'assenza si prolunghi devono essere avvisati immediatamente il Dirigente scolastico o chi lo sostituisce e l'ufficio di segreteria). Eventuali disservizi devono essere immediatamente segnalati in Direzione.</p> <p>In caso di malore degli alunni si deve immediatamente avvertire la segreteria che provvederà a contattare i genitori dell'alunno - evitare di dare calmanti o analgesici - in presenza di piccole ferite o escoriazioni provvedere alla medicazione sempre usando guanti monouso.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Assistenza alunni in mensa.</p> <p>In ogni caso per la vigilanza degli alunni si fa riferimento al Regolamento di Istituto e alla direttiva emanata dal Dirigente sulla organizzazione e vigilanza alunni.</p>
<p>Sorveglianza generica dei locali</p> <p>Corrispondenza con il pubblico</p>	<p>UN COLLABORATORE SI DEVE TROVARE NELL'ATRIO DI INGRESSO DELLA SCUOLA AL FINE DI GARANTIRE LA SORVEGLIANZA SULL'ACCESSO AL PLESSO SCOLASTICO DEL PUBBLICO E DEGLI ALUNNI.</p> <p>A qualunque persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi ed il motivo della visita. Nessuno deve avere libero ed incontrollato accesso alla struttura.</p> <p>Se si dichiara quale genitore di un alunno venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale che verrà debitamente consegnato dal collaboratore.</p> <p>Se si presenta come manutentore/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA.</p> <p>Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DSGA che provvederà al da farsi.</p>
Pulizie	<p>Pulizia accurata locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Pulizia straordinaria particolarmente accurata nei periodi di sospensione delle lezioni.</p> <p>La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne vetri, bagni ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il Collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti utilizzati. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi.</p> <p>Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 81/2008 e successive modifiche.</p> <p>Durante il periodo estivo assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ecc.) e le eventuali attività di riordino generale.</p>

	<p>Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.</p> <p>La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e lo svuotamento dei cestini.</p> <p>La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.</p> <p>Utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata.</p> <p>La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amministrativo e didattico	<p>Supporto alla segreteria.</p> <p>Duplicazione degli atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti.</p> <p>Assistenza progetti ed attività inerenti al PTOF.</p>
Servizi di custodia e vigilanza sul patrimonio	<p>All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ siano presenti tutte le chiavi delle aule; ✓ siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche; ✓ che non vi siano anomalie negli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici; ✓ segnalare tempestivamente all'ufficio di direzione le anomalie riscontrate o gli atti vandalici. <p>Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.</p>

N.B. Come previsto dall'art. 41 del CCNL 19.04.2018 il personale ATA, individuato dal Dirigente scolastico, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7 comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

PRATI GRASSI	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
ALBARELLA ANNA 36 ore	11:45-19:00	7:15-14:30	7:15-14:30 o 11:45-19:00	7:15-14:30	12:00-19:00	libero
FERRARA ORLANDO 36 ore	14:00-19:00	8:00-14:00	11:00-17:00	8:00-14:00	13:15-19:00	7:15-14:30
GIORDANI RAFFAELE 36 ore	7:15-14:30	11:45-19:00	11:45-19:00 o 7:15-14:30	12:00-19:00	7:15-14:30	libero
TONELLI ENRICA 24 ore	7:30-13:30	13:00-19:00	=====	13:00-19:00	7:30-13:30	libero
MUSSETTI MANUELA 12 ore	13:00-19:00 Sc. infanzia	=====	9:00-14:00	13:00-19:00 Sc. infanzia	=====	7:30-14:30
SUPPLENTE SA 18 ore	=====	13:00-19:00	=====	=====	8:00-13:00 Sc. secondaria	7:30-14:30 Sc. secondaria
ARCOBALENO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
PENONE DARIA 36 ore	11:45-19:00	7:15-14:30	11:45-19:00	8:00-15:00	7:15-14:30	libero
MIRANDA MICHELA 36 ore	7:15-14:30	11:45-19:00	7:15-14:30	7:15-14:15	11:45-19:00	libero
FASCENDINI PATRIZIA 18 ore	=====	13:00-19:00	8:00-14:00	=====	13:00-19:00	=====
TONELLI DAVIDE 36 ore	8:00-15:15	8:00-15:15	11:45-19:00	11:45-19:00	8:00-15:00	libero
MUSSETTI MANUELA 12 ore	13:00-19:00	=====	9:00-14:00 Sc. primaria	13:00-19:00	=====	7:30-14:30 Sc. primaria
CAMPOVICO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
ORARIO A SETTIMANE ALTERNE						
MOTTALINI FLAVIA 36 ore	7:30-14:45	11:30-18:45	7:30-14:45	11:30-18:45	7:30-14:30	libero
SPEZIALE ANTONIO 36 ore	11:30-18:45	7:30-14:45	9:00-16:00	7:30-14:45	11:30-18:45	libero

PANIGA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
PERLINI LOREDANA 24 ore	7:30–8:30 14:30–18:00	8:30–9:30 14:30–18:00	7:30–9:30 15:00–18:00	8:30–10:00 14:30–18:00	8:30–10:00 14:30–18:00	=====
DEL MARTINO VIRNA 36 ore	8:30–14:30 17:00–18:00 Campovico	7:30–14:30	9:00–16:00 16:30–17:30	7:30–14:30	7:30–14:30	libero
SECONDARIA PRIMO GRADO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
BARBA MARIA 30 ore	8:00–14:30 o 11:30–18:00	8:00–14:00	8:00–14:00	8:00–14:00	9:30–15:00 o 12:30–18:00	=====
RONCONI RITA 24 ore	=====	8:30–14:30	10:45–14:45 o 14:00–18:00	7:30–14:30	=====	7:30–14:30
SASSELLA GIULIA 36 ore	7:30–14:45	7:30–14:45 o 10:45–18:00	7:30–14:45	9:00–16:00 o 11:00–18:00	7:30–14:45	libero
SUPPLENTE SA 18 ore	=====	13:00–19:00 Sc. primaria	=====	=====	8:00–13:00	7:30–14:30

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendessero necessario. Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio della rotazione e in subordine quello della disponibilità.

La turnazione pomeridiana inizierà dall'inizio delle attività scolastiche e terminerà il 30 giugno 2020. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano: n. 1 unità dalle 7:15 alle 13:15 e n. 1 unità dalle 8:30 alle 14:30 sede scuola primaria "Damiani", nelle altre sedi dalle 7.30 alle 13.30.

L'orario, a decorrere dal 30.09.2019 al 12.10.2019 è provvisorio;

dal 14.10.2019, salvo eventuali adeguamenti, gli orari avranno carattere definitivo.

Il personale collaboratore scolastico di ogni sede organizzerà autonomamente il piano dei servizi, in modo da garantire:

- ✓ la custodia e sorveglianza dei locali durante tutto l'arco di apertura della sede ed in particolare la vigilanza ai piani durante le ore di lezione;
- ✓ l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari di apertura delle sedi sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

La pulizia dei locali dovrà, di norma, essere effettuata alla fine di ogni giornata lavorativa, in maniera da garantire per il giorno successivo la fruibilità dei locali stessi. Le ore di prestazione pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio e, se eccedenti le 36 ore settimanali possono essere recuperate dai medesimi anche nei periodi di attività didattica, previo accordo con i colleghi della sede e senza che venga a risentirne la completa funzionalità dei servizi.

Postazioni Collaboratori scolastici

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, deve essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani.

A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell' Istituto, con riferimento al lavoro ordinario e all'orario di lavoro.

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

- ✓ obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ professionalità individuali delle persone;
- ✓ esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- ✓ normativa vigente.

Orario di lavoro

A seguito delle richieste del personale e delle esigenze didattiche e di funzionamento l'orario è articolato secondo i prospetti soprariportati.

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. n. 51 del CCNL 29/11/2007.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- ✓ comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio);
- ✓ comunicare al collega di sede (se presente) o al responsabile di sede l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Si precisa, inoltre, quanto segue:

- ✓ sono considerati esplicitamente autorizzati - previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con il personale addetto, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;
- ✓ utilizzazioni del personale collaboratore scolastico per attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai responsabili di plesso al D.S.G.A.;
- ✓ nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei responsabili di sede o di altro insegnante da essi delegato;
- ✓ nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità salvo diversa, specifica, disposizione;
- ✓ non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio durante l'interruzione dell'attività didattica;
- ✓ in casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di segreteria, specificandone il motivo. Le ore effettuate oltre le nove, verranno di norma recuperate all'inizio del giorno lavorativo immediatamente successivo alla prestazione;
- ✓ **i crediti orari** comunque determinatisi possono essere recuperati entro i due mesi successivi e **comunque non oltre il mese di giugno** dell'anno scolastico in cui sono stati maturati;

- ✓ 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 Amministrativo;
- ✓ nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale presterà servizio per 6 ore giornaliere;
- ✓ il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento della attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili.

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate dal Direttore Amministrativo.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare coperture nel fondo d'istituto.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Sostituzione colleghi assenti

La Legge di stabilità del 2015 del 29.12.2014 all'art. 1, comma 332 prevede:

"A decorrere dal 1° settembre 2015, i Dirigenti scolastici non possono conferire supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'art. 1 della Legge 23.12.1996, n. 662, a: ...omississ...

- ✓ personale appartenente al profilo di **collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza**. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal Dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico" ...omississ....

La legge finanziaria del 2018 art. 1 comma 602 prevede che possono essere nominati supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli **assistenti amministrativi** e tecnici **a decorrere dal trentesimo giorno di assenza**, in deroga all'art. 1 comma 332 della Legge 190/2014 (Legge di stabilità 2015):

In caso di assenza di un collaboratore scolastico la sostituzione viene effettuata da altro personale in servizio nel plesso, o da collaboratori di altri plessi, in base ai criteri di disponibilità e viciniorità.

La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario di servizio.

Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

Assenze

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro la prima ora di servizio del giorno in cui essa si verifica.

Il certificato medico sarà inviato direttamente per via telematica all'INPS, dal medico curante.

Ai sensi del Decreto n. 206 del 17 ottobre 2017:

- Il Dirigente scolastico può disporre il controllo della malattia, fin dal primo giorno di assenza.
- **La visita fiscale può essere disposta anche su iniziativa dell'INPS** e può essere effettuata con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale.

- Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione alla propria Amministrazione, la quale successivamente provvederà ad avvisare l'INPS.
- il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla propria Amministrazione, dalle ore 9.00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00, ogni giorno, compresi i giorni non lavorativi e festivi, secondo la normativa vigente.

Qualora si dovesse allontanare durante i suddetti orari, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio.

Permessi brevi

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 2007 sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero - per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

Permessi legge 104/92

Il CCNL del 19.4.2018 all'art. 32 prevede:

"1. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

2. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, **da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.**

3. In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso. "

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la richiesta delle ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire **entro il 30 del mese di Aprile 2020.**

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, **dal 1 Luglio al 22 Agosto.**

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Le giornate di riposo di cui alla Legge 937/77 vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su cinque giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale.

Il piano delle ferie estive, reso pubblico entro giugno, sarà tale da assicurare la presenza di due collaboratori scolastici in sede (nel periodo luglio - agosto).

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Nei periodi di attività didattica, ferie, festività soppresses e permessi orari saranno concessi solo nel caso in cui venga sempre e comunque garantita la piena funzionalità per tutte le competenze e dovranno essere richiesti di norma con un anticipo di almeno due giorni lavorativi. Solo in casi eccezionali è possibile presentare la richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il responsabile di plesso o con il D.S.G.A. (posta, enti vari, accompagnamento classi)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato.

Il controllo dell'orario e il monte orario settimanale è accertato mediante la firma dei fogli di presenza.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate: non potranno essere recuperate ore di straordinario se non preventivamente autorizzate dal DSGA.

Cartellino di riconoscimento

Il personale indossa, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Uso telefono cellulare

C.M. n. 362/1998: l'utilizzo del telefono cellulare da parte di tutto il personale è comportamento non consentito. **Se ne raccomanda l'uso solo per esigenze personali urgenti e improrogabili.**

Divieto di fumare negli ambienti scolastici

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado bagni e corridoi compresi e pertinenze (cortili e giardini). I collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare segnalando le violazioni al Dirigente scolastico e al personale preposto.

Modalità di trasmissione delle circolari interne

E' obbligo e dovere di ciascun collaboratore scolastico prendere visione, e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi sul sito della scuola dato che con questi sono veicolate le disposizioni di servizio interne.

Fotocopie

L'uso della fotocopiatrice è di esclusiva pertinenza dei collaboratori scolastici ai quali i docenti dovranno rivolgersi per il numero strettamente necessario di fotocopie, **che verrà annotato ogni volta su apposito quaderno.** Devono essere comunque rispettate le norme della SIAE e pertanto, anche nel caso in cui i docenti ne facciano richiesta, *è vietata da parte dei collaboratori scolastici la riproduzione integrale di libri. L'insegnante consegnerà almeno il giorno precedente la documentazione pronta per la duplicazione. I collage sono a carico dei docenti stessi.*

Si ricorda inoltre di effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.

Utilizzo mezzi meccanici

L'ausilio di mezzi meccanici, in dotazione alla scuola, durante le pulizie deve essere effettuato con l'osservanza delle norme di sicurezza e delle prescrizioni relative all'uso degli stessi (vedi manuali d'uso).

Lo spostamento materiale dovrà essere effettuato applicando i principi di sicurezza adeguando, la postura e il numero dei collaboratori, al peso e all'ingombro dei colli/oggetti da trasportare.

Proposta attività formativa

Il personale ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'Amministrazione; ha diritto, previo consenso del DS sentito il Direttore S.G.A., a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle Istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Sicurezza

Viene ribadito l'assoluto divieto di sporgersi dai davanzali delle finestre e salire sulle scale per la pulizia dei vetri per la quale devono essere utilizzati gli appositi tergi vetri.

Nello svolgimento delle mansioni del profilo professionale di appartenenza si raccomanda:

- ✓ massima cautela e segnalazione immediata di tutte le situazioni che potrebbero minare la sicurezza sul posto di lavoro;
- ✓ non usare incautamente prodotti di pulizia che devono essere custoditi comunque fuori della portata degli alunni. I prodotti e gli utensili per la pulizia non devono essere depositati nei servizi igienici, ma in appositi ripostigli. Al riguardo si precisa che non saranno forniti e richiesti prodotti per l'igiene e la pulizia infiammabili, corrosivi al contatto con la pelle e tossici per le esalazioni (ammoniaca- alcool- acidi);
- ✓ le scaffalature dell'archivio, magazzino, biblioteca ecc. non devono essere sovraccariche;
- ✓ si ricorda che l'accesso all'edificio avviene attraverso l'entrata principale; tutte le altre vie di esodo devono essere utilizzate solo in caso di emergenza.

Tutto il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività, in particolare deve aver preso visione del manuale "Informazioni sulla sicurezza nella scuola" inviato a tutto il personale. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti.

Un'attenta organizzazione ed una piena collaborazione tra tutto il personale, ciascuno nell'espletamento delle proprie funzioni, sicuramente contribuisce a ridurre al minimo i disagi di servizio e a garantire i risultati ottimali attesi.

Il Piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno in caso di necessità.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (ART. 7 CCNL 7.12.2005)

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti **in possesso della PRIMA posizione economica** (retribuita direttamente nel cedolino UNICO) - art. 7 CCNL 7/12/2005, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori sottoelencate mansioni:

INCARICHI SPECIFICI POSIZIONI ECONOMICHE	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione degli alunni.	Passamonti Luciana
compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione contabile, nonché la sostituzione del DSGA nel caso di assenza o impedimento.	Cristini Eugenia
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e assistenza alla persona per gli alunni della scuola dell'infanzia - addetta antincendio e pronto soccorso - Scuola Infanzia Arcobaleno	Fascendini Patrizia
Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e assistenza alla persona per gli alunni della scuola dell'infanzia - addetta antincendio e pronto soccorso- Scuola Infanzia Arcobaleno.	Personale Daria
Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - addetto antincendio e pronto soccorso e attività di piccola manutenzione - scuola primaria Campovico.	Speziale Antonio
Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - addetta antincendio e pronto soccorso - scuola primaria Campovico	Mottalini Flavia

PROPOSTA INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA A.S. 2019/2020

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto si propongono i seguenti incarichi specifici.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Incarico di supporto organizzativo ai docenti stipula contratti di assunzione con conseguente inserimento dati e correlate pratiche riguardanti il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, gestione permessi e recuperi, certificazioni di servizio, dichiarazioni dei servizi di tutto il personale, trattamento di fine rapporto, gestione inventario e magazzino, carico e scarico materiale, redazione richieste preventivi, verbali di collaudo. Coordinamento attività riferite al PTOF- collaborazione con DS nella stesura PTOF - cura delle procedure amministrative per la predisposizione schede progettuali PTOF e consulenza ai responsabili di progetto per la compilazione della parte finanziaria delle schede di progetto - predisposizione incarichi al personale interno e verifica con DSGA dell'attività effettivamente svolta.	incarichi alle assistenti non titolari di posizione economica
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Attività di assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, attività di assistenza e cura alla persona per gli alunni della scuola dell'infanzia.	incarichi ai collaboratori non titolari di posizione economica

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ disponibilità individuale;
- ✓ competenze relative agli incarichi da espletare e alle attività da svolgere;
- ✓ esperienze pregresse;
- ✓ rotazione degli incarichi con l'obiettivo di una opportuna e funzionale valorizzazione di tutto il personale;
- ✓ posizione in graduatoria.

Di norma verrà attribuito un incarico per dipendente, secondo il profilo, salvo vengano a determinarsi incarichi residui non assegnati per mancanza di disponibilità.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Oltre agli incarichi di cui al punto precedente, il personale ATA ad esclusione del D.S.G.A, accede ai seguenti compensi a carico del fondo d'Istituto:

- ✓ attività di assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, attività di assistenza e cura alla persona per gli alunni della scuola dell'infanzia.
- ✓ impegni non prevedibili.
- ✓ per ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;

Gli importi saranno definiti in base alla disponibilità finanziaria, previa contrattazione integrativa con le RSU dell'Istituto.

Morbegno, 30 settembre 2019

LP/lp

IL DIRETTORE DEI S.G.A.

Lucia Poncetta

Documento firmato digitalmente