

Proposta
piano delle attività del personale ATA
anno scolastico 2019/2020,
ai sensi dell'art 53 CCNL 29/11/2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTA la normativa vigente

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto

VISTE le direttive impartite dal D.S.

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

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

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

P R O P O N E

Per l'anno scolastico 2019/2020 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende :

1. Il Dsga
2. Orario di lavoro e assenze
3. Mansionario e assegnazione ai plessi
4. Incarichi da incentivare
5. Norme generali
6. Allegati

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito dal lunedì al venerdì dalle 07,00 alle 19,00,

1) IL DSGA

- Profilo

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

- Orario

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione amministrativo-contabile e allo svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali, sarà qualsiasi periodo del tempo giornaliero durante il quale il DSGA sia al lavoro, cioè nell'esercizio della sua attività e delle sue funzioni, assicurando la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio di **36 ore settimanali da gestire con autonomia e flessibilità** durante la settimana lavorativa in modo da garantire il rispetto di tutte le scadenze amministrative, garantendo inoltre la presenza negli organi collegiali nei quali il Dsga è componente di diritto.

L'eventuale recupero delle ore straordinarie sarà gestito autonomamente dal DSGA nel rispetto delle scadenze

2) ORARIO DI LAVORO E ASSENZE

L'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica è:

Da lunedì a venerdì dalle 07,00 alle 19,00

Sabato chiuso

Per consentire lo svolgimento di eventuali attività programmate (consigli di classe, scrutini etc.) l'orario potrà essere prorogato anche oltre le 19,00.

L'orario di servizio è stato condiviso con i referenti di plesso e con il personale dopo che, in apposite riunioni, è stata illustrata la situazione relativa ai carichi di lavoro, alle esigenze degli alunni hc e alle unità in organico.

a. ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

• **Flessibilità:** (art. 51 ccnl 29/11/2007)

le modalità dovranno tener conto di:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
-
- riduzione dell'orario a 35 ore : (art. 55 comma 8 CCNL 29/11/07)
è prevista nei seguenti plessi:
 1. Cresto
 2. Spineto
 3. Cognengo
 4. Agliè
 5. Musso
 6. Giraudò
-
- Nei casi di **Personale inidoneo o parzialmente inidoneo** la contrattazione di Istituto individua le varie tipologie di orario di lavoro in funzione degli obiettivi definiti dall'istituzione scolastica.
-
- Su richiesta scritta degli interessati motivata da esigenze personali è possibile lo **scambio giornaliero del turno di lavoro** da concordare con il DSGA.

b. ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di 36 ore settimanali su 5 giorni garantisce la presenza di un Assistente amministrativo in segreteria tutti i giorni dall' 07,00 alle 17,00

L'orario proposto è stato concordato in apposita riunione con gli A.A.

c. LA BANCA DELLE ORE

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche la scuola sarà aperta dalla 07,00 alle 13.

Le ore residue verranno recuperate durante l'anno scolastico a seconda delle esigenze secondo le indicazioni del DSGA.

d. ANTICIPO DEL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO

A meno che non si tratti di esigenze scolastiche non avrà alcuna contabilizzazione.

e. REGISTRO FIRME PRESENZE

L'orario di lavoro sarà accertato mediante firma su apposito registro firme.

f. RITARDI

I ritardi, previo apposita giustificazione scritta, dovranno essere recuperati in base alle esigenze di servizio con modalità concordate con il DSGA.

g. STRAORDINARIO

- Con apposito comunicato il DSGA chiederà a inizio a.s. la disponibilità ad effettuare ore di straordinario a tutto il personale ATA. Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore di straordinario sarà utilizzato, su tutti i plessi dell'Istituto comprensivo, secondo le esigenze concordata con il DSGA
- Deve essere **autorizzato dal DSGA o dal DS**, e risultare dalla firma sull'apposito registro con l'indicazione dell'ingresso, dell'uscita e della motivazione.
- Se la prestazione lavorativa supera le 6 ore giornaliere il personale può usufruire di un **pausa di almeno 30 minuti** che diventa obbligatoria se l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti. (art 51 c 3 CCNL 29/11/07).
- Vista la riduzione delle unità in servizio, si propongono, per non creare interruzioni del servizio di pubblica utilità e su disponibilità del personale, **deroghe ai limiti orari** previsti dal art. 51 del CCNL 29/11/07 previa contrattazione integrativa.
- Deve essere prestato per frazioni non inferiori a **30 minuti**
- Il **riepilogo mensile** dei crediti/debiti orari sarà comunicato dal DSGA con apposita circolare interna.
- Il lavoratore può chiedere di fruire le ore autorizzate in luogo del compenso economico anche mediante riposi giornalieri o orari previo autorizzazione del DSGA.
- Nel caso in cui i fondi stanziati si rivelassero insufficienti le ore eccedenti saranno recuperate con riposo compensativo.

h. FERIE

Potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio. Devono essere richiesta di norma con almeno **5** giorni lavorativi prima e devono essere autorizzate dal D.S. sentito il parere del DSGA.

Le **ferie estive** dovranno essere richieste entro il **30 marzo** e il **piano ferie**, autorizzato entro il **30 Maggio**, comunicato a tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale o altre proposte da stabilire in sede di contrattazione integrativa con le RSU .

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno **2** collaboratori scolastici e di **2** assistenti amministrativi (**1** per la didattica e **1** per il personale) salvo diverse indicazioni del D.S.

i. ALTRE ASSENZE

Si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

j. CHIUSURA PREFESTIVA PIANO DI RECUPERO

Con apposito comunicato viene proposto a tutto il personale Ata un piano di chiusure prefestive I 2/3 del personale ATA si è espresso in maniera favorevole alle seguenti chiusure:

- martedì 24 dicembre 2019
- martedì 14 aprile 2020
- Lunedì 01 giugno 2020

3) MANSIONARIO E ASSEGNAZIONE AI PLESSI

a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si allega il mansionario diviso per aree

Per il raggiungimento di una piena capacità lavorativa e per un miglior funzionamento d'ufficio si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venir meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza

b. COLLABORATORI SCOLASTICI

Si allega il mansionario

c. PROPOSTA ASEGNAZIONE UNITA AI PLESSI

1. C.MONTE CRESTO	5 UNITA'
2. C.MONTE COGNENGO	5 UNITA'
3. C.MONTE GIRAUDO	3 UNITA'
4. C.MONTE MUSSO	2 UNITA
5. SPINETO	2 UNITA'
6. AGLIE'	3 UNITA'
7. BAIRO	1 UNITA'
8. TORRE	1 UNITA'
9. COLLERETTO INFANZIA	1 UNITA'
10. COLLERETTO PRIM	1 UNITA'

d. NORME GENERALI PER TUTTI I PROFILI

- per i collaboratori scolastici l'assegnazione al plesso viene effettuata dopo aver sentito in apposita assemblea il personale e le referenti dei plessi
- per gli Assistenti amministrativi l'assegnazione dell'area viene effettuata dopo aver ascoltato in apposita assemblea il personale tenendo conto delle esperienze professionali, delle capacità tecniche e delle esigenze di servizio.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro a permanere sul posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal DSGA.
- Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o dal suo delegato e quindi registrata sul registro firme.

4) INCARICHI DA INCENTIVARE

si propongono le seguenti attività da incentivare concordate in apposita riunione con il personale ATA:

1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- **GRUADUATORIE E NOMINE**

Esecuzione, in attesa della piena funzionalità dell'ufficio del personale, dei seguenti adempimenti

- Modifiche manuali, alle graduatorie ATA e docenti, a seguito di decreti di rettifiche
- completa procedura delle nomine in caso di personale assente
- scarico a Sidi delle graduatorie provvisorie e pubblicazione all'albo secondo le indicazioni delle circolari di riferimento

- **SOSTITUZIONE DSGA**

Sostituzione Dsga in caso di assenza

Esecuzione attività secondo le indicazioni del DSGA

Supporto nella gestione delle assenze dei collaboratori scolastici

- **INVALSI**

Maggior carico di lavoro per

- Registrazione dati sulla piattaforma,
- inserimento dati di contesto
- collaborazione con i docenti della commissione per controllo e suddivisione prove INVALSI.
- Predisposizione prove per esami di stato.

- **REFERENTE AREA PERSONALE**

Supporto al DSGA nell'organizzazione dell'uffici e nella gestione delle pratiche ordinarie e arretrate.

Comunicazione tempestiva al DSGA ogni eventuale criticità che si dovesse verificare nello svolgimento di quanto previsto dal mansionario

- **ASSISTENZA TABLET CAMST – SCUOLA PRIMARIA “COGNENGO”**

Controllo utenti iscritti al servizio mensa con il Comune;

Consegna elenchi alunni iscritti al servizio mensa ai collaboratori scolastici

Raccolta permessi di uscita alunni che non usufruiscono del pasto

Gestione continua movimenti in ingresso e in uscita utenti sui tablet e controllo fruitori pasti speciali ed etnici,

Rapporti telefonici frequenti per segnalazione malfunzionamento tablet con ditta Camst

- **REFERENTE AREA DIDATTICA**

Supporto al DSGA nell'organizzazione dell'uffici e nella gestione delle pratiche ordinarie e arretrate.

Comunicazione tempestiva al DSGA ogni eventuale criticità che si dovesse verificare nello svolgimento di quanto previsto dal mansionario

- **AGENDA DS**

Gestione appuntamenti e telefonate secondo le indicazioni del DS

- **ARRETRATO AREA PERSONALE**

Riordino fascicoli e sistemazione pratiche inevase negli anni precedenti

- **PROGETTI**

Supporto all'organizzazione dei progetti

2) COLLABORATORI SCOLASTICI

- **FLESSIBILITA'**

maggior carico di lavoro dovuto a:

- Servizio su più plessi
- Turnistica particolare
- Maggior carico di lavoro scuola infanzia
- Maggior carico di lavoro per presenza colleghi con mansionario ridotto
- Orario di servizio disagiato per esigenze di servizio

- **FRUTTA NELLE SCUOLE**

supporto alla docente referente nella distribuzione della frutta

- **ASSISTENZA ALUNNI DISABILI**

Assistenza degli alunni HC per:

- attività di base
- uso dei servizi igienici,
- cura dell'igiene personale
- realizzazione di attività programmate al di fuori della classe in collaborazione con i docenti di sostegno

- **PRIMO SOCCORSO**

Gestione primo soccorso, in attesa dell'intervento specialistico, e eventuale accompagnamento in ospedale,

- **PICCOLA MANUTENZIONE**

Esecuzione di piccoli lavori secondo le indicazioni del DSGA

- **MENSA SCOLASTICA**

- Castellamonte - Raccolta presenza mensa con tablet fornito dalla ditta CAMST e invio presenze con modalità telematica
- Agliè - controllo cartellini e prenotazione on line

5) NORME GENERALI

- È **vietato fumare** in tutti i locali interni alla scuola *e nei corridoi e nei pertinenze.*
- È **vietato utilizzare il telefono della scuola e il cellulare** per comunicazioni private se non in caso d'emergenza
- Si propone di dotare Il personale ATA **cartellino di riconoscimento** visibile con le proprie generalità e la qualifica
- Tutto il personale deve garantire la piena funzionalità del servizio in assenza dei colleghi su altri plessi per i C.S. e su altre aree per gli A.A.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA
- Durante la pausa mensa i collaboratori scolastici prestano ausilio alla sorveglianza e iniziano, quando possibile, le pulizie dei locali
- Sono vietati gli assembramenti del personale ATA all'ingresso della scuola, nei locali dei distributori automatici o ai piani.
- Relativamente all'art. 13 delle direttive del D.S verrà fatto apposito comunicato al personale di segreteria
- Copia del **codice di comportamento** è e pubblicata sul sito della scuola

6) ALLEGATI

1. mansionario A.A. diviso per aree
2. mansionario C.S.
3. orario di lavoro

CASTELLAMONTE

18/9/19

IL DSGA
BATTAGLIA DOMENICO

Visto si approva il piano delle attività proposto dal DSGA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Morgando Federico