



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI"

Piazzale Unicef, 1 – 34079 STARANZANO (GO)

Tel.: 0481711140 - Fax: 0481713192 - Cod. meccanografico: GOIC807001 - Cod. Fiscale: 81004390316

Sito web: <http://icstaranzano.goiss.it> - E-mail: goic807001@istruzione.it - PEC: goic807001@pec.istruzione.it

Prot. n. 688/C5

Staranzano, 7 febbraio 2020

AI PERSONALE ATA
ALLA RSU DI ISTITUTO
ALL'ALBO DI ISTITUTO

Oggetto: Adozione del Piano di Lavoro del Personale ATA a.s. 2019/20.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa vigente in materia;
VISTO IL CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018;
VISTA la sequenza contrattuale del 25/7/2008, emanata ai sensi dell'art. 62 del CCNL 29/11/2007;
VISTI il D. L.vo n. 150/2009 e la Circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanati dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
VISTO il D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza;
VISTI il D.P.R. n. 62 dd. 16/04/13 e il D.M. n. 525 dd. 30/06/2014 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del MIUR;
VISTA la L. 190 dd. 23/12/2014 (Legge di Stabilità 2015);
VISTO il D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 (GU 130 del 7/6/2017);
VISTI il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-22 deliberato dal Consiglio di Istituto in data 8/01/2019 (delibera n. 61) e l'aggiornamento per l'a.s. 2019/20 deliberato dallo stesso organo in data 11/12/2019;
VISTO l'organico di fatto del personale ATA per l'a.s. 2019/20;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
CONSIDERATO che è necessario riorganizzare e adeguare i servizi amministrativi e ausiliari al fine del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;
TENUTO CONTO della proposta delle attività formulata nella riunione dd. 08/10/2019;
VISTA la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico presentata dal Direttore S.G.A. in data 6 febbraio 2020;

ADOTTA

il Piano delle Attività di lavoro del personale Amministrativo e Ausiliario per l'a.s. 2019/20, così come proposto dal Direttore S.G.A. con prot. n. 688/C5 dd. 06/02/2020, che si allega al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Si ritiene utile ribadire uno dei principi cardine del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici: **il dovere di segretezza e riservatezza**. Infatti per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale Ata deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano creare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92 e il Codice di comportamento dei dipendenti MIUR di cui al D.M. n. 525 del 30/03/2014. L'inosservanza delle disposizioni di servizio, la negligenza, l'inosservanza degli obblighi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, l'insufficiente rendimento, la violazione di doveri di comportamento che comportino disservizio o danno e pericolo all'Amministrazione sono soggetti alle sanzioni disciplinari regolate dagli artt. 93-96-97 del CCNL 2007.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Flavia ZANOLLA



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI"

Piazzale Unicef, 1 – 34079 STARANZANO (GO)

Tel.: 0481711140 - Fax: 0481713192 - Cod. meccanografico: GOIC807001 - Cod. Fiscale: 81004390316

Sito web: <http://icstaranzano.goiss.it> - E-mail: goic807001@istruzione.it - PEC: goic807001@pec.istruzione.it

Prot. n. 688/C5

Staranzano, 6 febbraio 2020

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo di Staranzano
dott.ssa Flaviana Zanolla

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2019/20

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTA la sequenza contrattuale del 25/7/2008, emanata ai sensi dell'art. 62 del CCNL 29/11/2007;
VISTI il D. L.vo n. 150/2009 e la Circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanati dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
VISTO il D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza;
VISTI il D.P.R. n. 62 dd. 16/04/13 e il D.M. n. 525 dd. 30/06/2014 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del MIUR;
VISTA la L. 190 dd. 23/12/2014 (Legge di Stabilità 2015);
VISTO il D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 (GU 130 del 7/6/2017);
VISTO IL CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018;
VISTI il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-22 deliberato dal Consiglio di Istituto in data 8/01/2019 (delibera. n. 61) e l'aggiornamento per l'a.s. 2019/20 deliberato dallo stesso organo in data 11/12/2019;
VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2019/20
RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5 D.L.vo 165/01;
VISTA la proposta del piano delle attività formulata nella riunione dd. 08/10/2019, come da c. 3 dell'art. 41 CCNL 19/4/2018; ù
VISTA l'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2019/20 (prot. n. 4788/C5 dd 20/09/2019);
VISTA l'attribuzione degli incarichi agli Assistenti Amministrativi per l'a.s. 2019/20 (prot. n. 5183/C5 dd 08/10/2019);
VISTE le disposizioni già impartite al Personale ATA per il corrente anno scolastico;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO che è in programmazione il processo di digitalizzazione delle procedure didattico/amministrative;
PRESO ATTO del calendario scolastico per l'anno scolastico 2019/20;
PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

VISTE le delibere del Consiglio di Istituto n. 88 e n. 89 dd. 03/07/2019 relative rispettivamente all'apertura dei plessi e all'organizzazione didattica a.s. 2019/20;

VISTO che in data 11/12/2019 il Consiglio di Istituto ha deliberato il Piano di chiusura dei plessi scolastici e degli uffici amministrativi per l'a.s. 2019/20;

TENUTO CONTO delle competenze, esperienze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale in servizio;

CONSIDERATO che il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica, e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione

PROPONE

per l'a.s. 2019/20 il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi del vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il Piano verte sui seguenti punti:

1. proposta in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro;
2. individuazione ed articolazione dei servizi amministrativi e generali;
3. attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
4. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici e del FIS.

I. ARTICOLAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

Considerato che a seguito di delibera del Consiglio di Istituto n. 131 dd. 18/07/2017, la scuola secondaria di I grado, sede degli Uffici di segreteria, è chiusa di sabato e al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione delle attività previste dal P.T.O.F., finalizzato all'ampliamento dei servizi e garantire quindi le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali viene articolato nelle fasce orarie che seguono, secondo il criterio della turnazione e della flessibilità, previste dal vigente CCNL:

- Sede centrale (scuola secondaria di I grado) – (copertura massima orario di servizio giornaliero)

Personale AMMINISTRATIVO		
	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	7.30 – 14.30	15.00 – 18.30
Martedì	7.30 – 14.30	15.00 – 18.00
Mercoledì	7.30 – 14.30	15.30 – 18.30
Giovedì	7.30 – 14.30	14.30 – 18.30
Venerdì	7.30 – 14.30	15.00 – 18.00

Personale COLLABORATORE SCOLASTICO	
Lunedì	7.30 – 19.00
Martedì	7.30 – 19.00
Mercoledì	7.30 – 19.00
Giovedì	7.30 – 19.00
Venerdì	7.30 – 19.00

- Sede scuola primaria

(copertura massima orario di servizio giornaliero)

Sede scuola dell'infanzia

Personale COLLABORATORE SCOLASTICO	
Lunedì	7.30 – 17.30
Martedì	7.30 – 18.00
Mercoledì	7.30 – 17.30
Giovedì	7.30 – 17.30
Venerdì	7.30 – 17.30

Personale COLLABORATORE SCOLASTICO	
Lunedì	7.30 – 17.30
Martedì	7.30 – 17.30
Mercoledì	7.30 – 17.30
Giovedì	7.30 – 17.30
Venerdì	7.30 – 17.30

Per sopraggiunte necessità inerenti ad adempimenti amministrativi e/o di carattere funzionale, gli orari sopra esposti potranno subire delle variazioni, in particolare modo potrà essere programmata l'apertura degli uffici nella giornata del sabato.

PROFILO D.S.G.A.

Il **D.S.G.A.** (incarico svolto da assistente amministrativo, in possesso di 2^a posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008), in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza e in relazione all'assetto organizzativo conseguente al P.T.O.F., effettua un orario, nel rispetto degli obblighi contrattuali, improntato alla massima flessibilità, adattandolo all'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente scolastico.

Non essendo previsto il ricorso al lavoro straordinario da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, le prestazioni aggiuntive saranno portate a compensazione nelle giornate di sospensione delle attività didattiche.

Si riporta l'orario settimanale di massima svolto viene svolto, di norma, con il seguente calendario:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	H sett.
8.15-14.15 16.00-19.00	8.15-14.15	8.15-14.15 15.30-18.30	8.15-14.15	8.15-14.15	36

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il servizio verrà svolto solo in turno antimeridiano.

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'orario di servizio degli **Assistenti Amministrativi** (n. 4 unità, di cui n. 3 titolari su sede a tempo indeterminato, n. 1 a tempo determinato al 30/06/2020) è stato concordato tenuto conto delle esigenze personali degli stessi in coerenza, però, con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, la necessità di garantire la qualità del servizio e la massima presenza del personale nella mattinata. L'apertura dello sportello pomeridiano all'utenza, fissato nelle giornate del lunedì e giovedì, viene garantita dalla presenza di n. 2 unità e, in caso di loro assenza, da altro personale che si rende disponibile o individuato dal D.S.G.A.. L'orario di servizio è articolato nel seguente modo:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	H sett.
BON Luigi	8.30 – 14.30 15.30 – 18.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30 15.30-18.30	8.30-14.30	36
MINIUSI Isabella	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-13.30 15.00-18.00	7.30-14.15	36
VACCHIANO Maria Grazia	8.00-14.00	8.00-14.00 15.00-18.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00 15.00-18.00	36
ZANINI Manuela	7.45-13.45 15.00 – 18.00	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	36

Si propone di consentire una flessibilità oraria in entrata ed in uscita di 15 minuti.

Nel corso dell'anno scolastico, l'orario potrà subire variazioni in funzione delle esigenze di servizio legate alle attività amministrative e didattiche, soprattutto in occasione delle iscrizioni, degli scrutini e degli esami di stato, garantendo l'apertura pomeridiana dell'Ufficio di segreteria anche nei pomeriggi del mercoledì, venerdì e del sabato.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo, il servizio sarà effettuato solo nella fascia oraria antimeridiana, ridistribuendo le ore di servizio.

Ogni variazione all'orario sopra esposto dovrà preventivamente essere concordata con il DSGA ed autorizzata dal Dirigente scolastico.

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

L'organico di fatto del Personale – profilo Collaboratore scolastico è formato da n. 17 unità, titolari dei seguenti contratti:

- > n. 12 unità a tempo indeterminato a tempo pieno;
- > n. 1 unità a tempo indeterminato a tempo parziale per n. 24 ore (part time orizzontale);
- > n. 1 unità a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche per n. 36 ore settimanali;
- > n. 2 unità a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche per n. 18 ore settimanali;
- > n. 1 unità a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche per n. 12 ore settimanali.

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto, i **Collaboratori scolastici** effettuano il servizio con turnazioni programmate, tranne nei periodi di sospensione delle attività didattiche con prestazione lavorativa esclusivamente antimeridiana.

I collaboratori scolastici a tempo pieno prestano il servizio per n. 7 ore e 12 minuti per n. 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì).

Il collaboratore scolastico in part-time orizzontale presta il servizio presso la scuola primaria per n. 24 ore settimanali dal lunedì al venerdì (n. 4 ore e 48 minuti giornalieri). Il servizio viene integrato da un collaboratore scolastico a tempo determinato individuato per n. 12 ore settimanali (n. 2 ore e 24 minuti giornalieri).

Per l'anno scolastico 2019/20, le sedi sono state così assegnate:

Plesso	Collaboratore scolastico assegnato	ore settimanali di servizio	Note
INFANZIA "G. RODARI"	BASANISI Francesca	36	
	GHERLANI Sonja	36	
	GIURCO Elena	36	
	GRECO Rossana	36	
	VETTACH Francesca	36	
	REA Mariano	10,50	in servizio dal lunedì al venerdì

PRIMARIA "E. DE AMICIS"	CARDONE Emilia	36	
	DI BERT Elena	36	
	MAURO Cinzia	36	
	NICASSIO Valentina	36	
	PEROTTA Antonella	24	in servizio dal lunedì al venerdì
	RUBINO Mariapia	12	in servizio dal lunedì al venerdì
	CURCIO Maria	12	in servizio dal lunedì al venerdì

SECONDARIA DI I GRADO "DANTE ALIGHIERI"	COLLE Maria Teresa	36	
	FORTINO Esterina	36	
	MAURI Mara	36	
	PARACHI' Angela	36	
	CURCIO Maria	6	in servizio dal lunedì al venerdì
	REA Mariano	7,50	in servizio dal lunedì al venerdì

Considerata l'assenza temporanea della collaboratrice scolastica Colle Maria Teresa e vista la richiesta dell'interessata, la sig.ra GIURCO Elena presta servizio presso la Scuola Secondaria di I grado in sostituzione della sig.ra COLLE Maria Teresa fino al suo rientro. Le collaboratrici individuate per la sostituzione della sig.ra Colle Maria Teresa prestano servizio presso la scuola dell'infanzia.

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e assicurare la continuità del servizio scolastico, laddove insorgano emergenze non programmate, il personale potrà essere utilizzato in sede diversa da quella sopraesposta.

Al fine di garantire l'accompagnamento e la vigilanza degli alunni della scuola secondaria di I grado che effettuano le lezioni di educazione fisica presso il palazzetto di via Montes e di garantire la presenza di n. 1 collaboratore scolastico presso la scuola secondaria è stato istituito un turno intermedio.

Visto l'ART. 55 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI del vigente CCNL - comparto scuola e considerato che:

"1. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità",

si ritiene che i collaboratori scolastici in servizio c/o la scuola secondaria di I grado possano essere beneficiari di tale riduzione nei periodi di attività didattica.

L'orario di servizio nei periodi di attività didattiche in vigore da gennaio 2020, pertanto, è il seguente:

scuola infanzia "G. Rodari"

orario	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7,30-14,42 (settimana 1)	Gherlani Vettach	Greco Gherlani	Gherlani Vettach	Greco Vettach	Greco Vettach
10,18-17,30 (settimana 1)	Greco Basanisi	Vettach Basanisi	Greco Basanisi	Gherlani Basanisi	Gherlani Basanisi
7,30-14,42 (settimana 2)	Gherlani Vettach	Greco Gherlani	Gherlani Vettach	Greco Gherlani	Greco Vettach
10,18-17,30 (settimana 2)	Greco Basanisi	Vettach Basanisi	Greco Basanisi	Vettach Basanisi	Gherlani Basanisi
7,30-14,42 (settimana 3)	Gherlani Vettach	Greco Gherlani	Gherlani Vettach	Greco Vettach	Greco Vettach
10,18-17,30 (settimana 3)	Greco Basanisi	Vettach Basanisi	Vettach Basanisi	Gherlani Basanisi	Gherlani Basanisi
7,30-11,05	Curcio	Curcio (fino 11.10)	Curcio	Curcio	Curcio
	Rubino (7.30-10.45)	Rubino (7.30-10.45)	Rubino (7.30-12.18)	Rubino (7.30-10.45)	Rubino (7.33-11.00)
15,24-17,30	Rea	Rea	Rea	Rea	Rea

L'orario sarà oggetto di variazione al rientro alla sede assegnata della sig.ra Giurco.

scuola primaria "E. De Amicis"

orario	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7,30-14,42	Cardone Mauro Di Bert	Mauro Di Bert Nicassio	Cardone Nicassio	Di Bert Mauro	Cardone Nicassio
7,30-12,18 e 12,18-14,42			Perotta Rubino	Perotta Rubino	Perotta Rubino
10,18-17,30	Nicassio		Di Bert Mauro	Cardone Nicassio	Di Bert Mauro
10,48-18,00		Cardone			
10,18-15,06 e 15,06-17,30	Perotta Rubino				
10,48-15,36 e 15,36-18,00		Perotta Rubino			
	Curcio (15.00-17.30)	Curcio (15.15-18.00)	Curcio (15.15-17.30)	Curcio (15.15-17.30)	Curcio (15.15-17.30)

scuola secondaria di I grado "D. Alighieri"

orario	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7,30-14,30	Mauri Fortino*	Colle (Giurco) Fortino **	Fortino Parachì	Colle (Giurco) Mauri	Mauri Parachì
11,00-18,00		Mauri	Colle (Giurco)	Parachì	Fortino
12,00-19,00	Colle (Giurco) Parachì *	Parachì **	Mauri	Fortino	Colle (Giurco)
17,30-19,00	Rea	Rea	Rea	Rea	Rea
17.30-18.45	Curcio	Curcio (18:00-19:00)	Curcio	Curcio	Curcio

**Di lunedì il servizio viene prestato a settimane alternate, invertendo il turno. **Dal mese di febbraio sono stati invertiti i turni delle giornate del martedì e del venerdì.*

Il turno intermedio viene istituito per garantire l'accompagnamento in palestra e la contestuale sorveglianza e vigilanza dei due piani della scuola secondaria di I grado dalla seconda ora di lezione.

In caso di assenza del C.S. in turno pomeridiano, laddove possibile, il CS in servizio in turno intermedio effettuerà il servizio dalle 10:30 alle 17:30.

Si propone di consentire una flessibilità oraria in entrata e in uscita di 15 minuti, garantendo l'apertura dei locali scolastici alle ore 7.30.

Nel corso dell'anno scolastico, l'orario potrà subire variazioni in funzione delle esigenze di servizio legate alle attività amministrative e didattiche dell'ufficio di segreteria e/o degli organi collegiali. Eventuali prestazioni aggiuntive che dovessero determinare un'estensione dell'orario di servizio oltre l'orario previsto di chiusura sarà garantito da n. 1 collaboratore scolastico che si renda disponibile o, in mancanza, per estrazione a sorte tra i due collaboratori in servizio nel turno pomeridiano.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle attività didattiche e per la scuola secondaria di primo grado sino agli esami conclusivi del primo ciclo d'istruzione.

Nei giorni di sospensione delle lezioni, l'orario dei collaboratori scolastici (compresi quelli in servizio presso la scuola secondaria) è articolato su un unico turno antimeridiano nella fascia oraria dalle 7.18 alle ore 14.42, mentre l'orario estivo si articolerà dalle ore 7.00 alle ore 14.12.

Tale articolazione oraria non comporta aggravii finanziari o aumento di lavoro straordinario da retribuire.

Ogni variazione agli orari sopra esposti dovrà preventivamente essere concordata con il DSGA ed autorizzata dal Dirigente scolastico.

DISPOSIZIONI COMUNI

Estensione delle prestazioni oltre l'orario d'obbligo

Come già sopra indicato, fatti salvi i casi di orario flessibile, di recuperi delle chiusure prefestive e di recuperi per permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di 6 o 7.12 ore giornaliere è possibile solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio ritenute indilazionabili e in coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico (iscrizioni, scrutini, riunioni organi collegiali, lavori di manutenzione straordinaria, ecc). In tal caso il D.S.G.A. comunicherà all'interessato con anticipo il prolungamento dell'orario, salvo i casi eccezionali non programmabili, che saranno preventivamente concordati.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità, dell'estrazione a sorte e della rotazione.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di un pausa di almeno 30 minuti, da effettuarsi anche sul proprio posto di lavoro, al fine del recupero delle energie 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 (art. 50 c. 3 CCNL).

Le eventuali ore di straordinario create in seguito alle esigenze di cui sopra saranno recuperate come in seguito indicato.

Recupero compensativo

Il recupero di ore straordinarie, derivanti da effettive prestazioni estensive di servizio, regolarmente autorizzate, potrà essere effettuato con riposo compensativo, concordato con il DSGA ed autorizzato dal D.S., nei periodi di minor carico di lavoro, mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate e dovrà, in ogni caso, esaurirsi entro il 31 agosto 2020.

Chiusura programmata della scuola nelle giornate prefestive e piano di recupero

Le giornate di chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, già deliberate dal Consiglio di Istituto dd. 11/12/2019 a seguito della proposta della maggioranza e/o unanimità del personale ATA, sono state/saranno coperte con ferie relative all'a.s. 2018/19 (fino al 30/04/2020), ferie, festività soppresse, recupero ore straordinarie.

Ferie

Le ferie, di regola, devono essere richieste almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, ed in ogni caso non prima dei 15 gg. dalla fruizione. Devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore SGA. Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio e rispettando il numero minimo di unità in servizio previsto dal vigente Contratto Integrativo di Istituto.

Le ferie in concomitanza delle sospensioni delle attività didattiche sono state e/o saranno richieste entro tempi congrui per la predisposizione del prospetto ferie e della fruizione delle stesse. Le ferie per il periodo estivo saranno richieste entro il 29.05.2020 e il Piano ferie sarà comunicato di norma entro 10 giorni dal termine della presentazione delle richieste, dopo l'accurata analisi da parte del DSGA delle richieste effettuate da tutto il personale e l'approvazione del Dirigente scolastico.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio delle turnazioni annuali e al sorteggio.

L'autorizzazione delle ferie in periodo diverso da quello gradito dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di n. 3 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi (in alternativa n. 1 assistente e il DSGA).

Sostituzione colleghi assenti

In ottemperanza alla vigente normativa in caso di assenza di personale per periodi inferiori a n. 7 giorni, per i collaboratori scolastici e n. 30 giorni per gli assistenti amministrativi, si opererà, in un clima di reciproca collaborazione tra gli addetti, previa valutazione con il DSGA in merito alle urgenze e scadenze di pratiche (relativamente agli assistenti amm.vi), nonché ad assicurare la funzione di sorveglianza degli alunni e alla pulizia dei locali (relativamente ai collaboratori scolastici). A tal fine saranno eventualmente concordate con il D.S.G.A. l'effettuazione di ore lavorative oltre il proprio servizio, che saranno annotate in apposito registro tenuto dal DSGA. Le ore prestate in aggiunta al proprio servizio saranno retribuite nel limite massimo previsto dall'ipotesi di contratto integrativo di istituto e compensate per l'eccedenza.

L'assunzione della responsabilità per il carico delle incombenze derivante dalla sostituzione del collega assente comporterà il riconoscimento del compenso che sarà previsto in sede di contrattazione integrativa.

Controllo dell'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 DSGA (posta, enti vari, emergenze).

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 SGA o dal suo sostituto in caso di sua assenza.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e delle ore eccedenti, sarà fornito a ciascun interessato periodicamente ed in ogni caso in tempo utile alla possibilità dell'eventuale recupero.

Se per qualsiasi motivo il personale fosse impossibilitato a timbrare, dovrà entro lo stesso giorno riempire il predisposto stampato per le mancate timbrature dandone comunicazione immediata al Direttore SGA.

L'anticipo del proprio orario di servizio al di fuori dei limiti della flessibilità, tranne che si tratti di esigenze scolastiche autorizzate, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. Eventuali crediti orari derivanti dalla flessibilità in entrata/uscita potranno essere recuperati nell'ambito della stessa flessibilità.

Formazione

Per l'eventuale formazione on-line per corsi di aggiornamento organizzati dall'Amministrazione, la scuola mette a disposizione le attrezzature (PC) e potrà essere svolta anche al di fuori dell'orario di servizio. In tal caso le ore svolte in eccedenza potranno essere portate a recupero se risultanti da timbratura e/o documentazione dell'attività di formazione.

2. INDIVIDUAZIONI ED ARTICOLAZIONI DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali, che di seguito si propone, è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel P.T.O.F.. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi e per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

A) Servizi Amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni – Servizi didattici	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni alunni, assenze, tenuta fascicoli, registri, predisposizione circolari, ecc.
Amministrazione del Personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di assenze e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta del fascicolo, compenso ferie non godute, ecc.
Affari Generali Gestione finanziaria Servizi contabili	Predisposizione incarichi (personale interno/esterno) raccolta dati per monitoraggi, adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal P.T.O.F., stipula convenzioni, contratti con soggetti pubblici e privati, liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, anagrafe delle prestazioni, trasmissione telematica dati gestionali del bilancio, tenuta registro c/c postale, tenuta di tutti i registri contabili.
Accoglienza utenza interna/esterna servizio informazioni	Consegna e ritiro libri di testo, consegna libretti di assenza, consegna moduli iscrizione, consegna moduli nullaosta, consegna documenti di valutazione, consegna certificati di frequenza, servizio consegna moduli per richieste varie.
Archivio e protocollo	Tenuta del registro protocollo e archiviazione atti, scarico posta elettronica.
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, verbali di collaudo discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, tenuta registro facile consumo, discarichi inventariali.

B) Servizi generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, giardini scolastici, laboratori, mense, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, pre e post accoglienza, accoglienza alunni con servizio di scuolabus, concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, ivi comprese le visite guidate, ausilio materiale agli alunni diversamente abili
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, accesso e movimento interno alunni e pubblico, segnalazione malfunzionamenti, anomalie varie, controllo dei danni agli arredi
Pulizia	Pulizia di carattere materiale, spostamento suppellettili, predisposizione cassonetti per raccolta differenziata
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza progetti, servizi di mensa.
Servizi esterni	Ufficio postale, Ente Locale, Istituto Cassiere.

ATTRIBUZIONE INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2019/20

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate, viene disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti inseriti nel P.T.O.F., nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

A) Servizi Amministrativi

Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità, professionalità e portati autonomamente a conclusione positivamente.

La regolarità e l'efficacia del servizio comporta che sia assicurata da parte del personale una adeguata e puntuale conoscenza delle mansioni non necessariamente facenti parte dei propri incarichi. Tale conoscenza si rende altresì indispensabile qualora si verificano assenze del personale o comunque in momenti di particolare intensità lavorativa. E' pertanto necessario che tra il personale ci sia una proficua collaborazione anche al fine di essere in grado di svolgere, nel limite del possibile, il lavoro dei colleghi assenti e/o impegnati in attività con particolare intensità lavorativa. Sono portate a esemplificazione le seguenti attività: tenuta registro protocollo, scarico posta elettronica, smistamento della posta, ricerca supplenti, iscrizioni, infortuni alunni e personale, informazioni all'utenza, ecc.. Il personale assente è tenuto a comunicare, ove possibile, al collega il lavoro da effettuare e ad informare la scrivente di eventuali dinieghi e/o difficoltà.

Gli incarichi sono stati effettuati tenendo conto delle professionalità di ciascun assistente e sono stati attribuiti con nota congiunta del DS e DSGA in data 8 ottobre 2019 - protocollo n. 5183/C5.

<p>Assistente Amministrativo : BON Luigi</p> <p>SETTORE DI COMPETENZA: AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE - PATRIMONIALE -</p> <p>SUPPORTO AREA DIDATTICA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Supporto all'istruttoria per l'attività negoziale: richiesta preventivi – acquisti di beni e servizi – rapporti con i fornitori – verifiche on-line DURC – controllo dei livelli di giacenza dei materiali – determine• Procedure di acquisto CONSIP - MEPA e Ordinarie• Procedura affidamento servizi per visite e viaggi di istruzione (richiesta preventivi – prenotazione servizi – contratti con Agenzie di Turismo e aziende di trasporto)• Gestione comodato dei libri• Gestione comodato strumenti musicali• Tenuta registro c/c postale• Infortuni personale (adempimenti connessi alla denuncia e pratiche assicurative)• Istruttoria per la concessione di utilizzazione dei locali a terzi• Collaborazione con il RSPP e i referenti di plesso sicurezza per la gestione dei relativi atti e la tenuta dell'albo e dei relativi registri• Inserimento dati in “scuola in chiaro”• Supporto alle famiglie per le iscrizioni on line• Informazioni utenza interna ed esterna con particolare riguardo al settore di competenza • <i>Collaborazione con i colleghi in caso di necessità e/o assenza del collega</i>• <i>Collaborazione con DSGA per tenuta inventario e atti inerenti</i>
---	---

<p>Assistente Amministrativo : MINIUSSI Isabella</p> <p>SETTORE DI COMPETENZA: AREA AFFARI GENERALI</p> <p>SUPPORTO AREE PERSONALE e AMMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registro protocollo informatico e scarico posta elettronica (indirizzi vari) • Invio elenchi e pighi all'ente Posta • Archiviazione documenti - Smistamento comunicazioni e corrispondenza • Circolari di carattere generale • Gestione scioperi: Predisposizione circolari e rilevazione dati • Gestione Assemblee sindacali: Predisposizione circolare personale e collaborazione con referenti di plesso per predisposizione circolari alle famiglie • Gestione attività sindacale: Tenuta Registro delle assemblee e comunicazione all'Ufficio IV dei permessi sindacali • Attività RSU: Convocazioni contrattazione integrativa d'Istituto ed invio documenti vari • Rapporti con il Comune • Tenuta - controllo e aggiornamento albi istituto • Convocazioni ed attività connesse al collegio docenti • Convocazioni Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva e tenuta dei relativi registri dei verbali • Identificazioni on-line (Procedura Polis) • Registrazione in SISSI delle assenze del personale • Emissione comunicazioni assenze del personale che non comportano riduzioni dello stipendio • Scarico certificati medici on-line e richieste visite medico-fiscali • Rilevazione mensile MIUR delle assenze del personale • Registrazione permessi brevi docenti e tenuta relativo registro • Incarichi e gestione ore eccedenti per sostituzione collega assente • Attività connessa con la formazione e l'aggiornamento del personale • Tenuta registro attività funzionali dei docenti • Informazioni utenza interna ed esterna con particolare riguardo al settore di competenza • <i>Collaborazione con i colleghi in caso di necessità e/o assenza del collega</i> • <i>Collaborazione con DSGA per Scarico Fatture Elettroniche e certificazione versamento IVA nell'area Certificazione dei crediti.</i>
--	---

<p>Assistente Amministrativo : ZANINI Manuela</p> <p>SETTORE DI COMPETENZA: AREA DIDATTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni, trasferimenti alunni • Tenuta fascicoli personali alunni • Richiesta e trasmissione documenti alunni • Comunicazioni varie alle famiglie degli alunni • Infortuni alunni - adempimenti connessi alla denuncia e pratiche assicurative • Esoneri educazione fisica • Attività alternativa alla RC • Statistiche alunni • Rilevazioni SIDI Alunni • Uscite – visite e viaggi di istruzione: circolari - incarichi di accompagnamento - predisposizione degli elenchi alunni – scuolabus
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Attività sportiva: esoneri – incarichi accompagnamento per uscite e predisposizione elenchi alunni partecipanti • Predisposizione cartellini di identificazione alunni • Predisposizione documentazione per le elezioni del rinnovo degli organi collegiali • Convocazione dei Consigli di Classe, interclasse, intersezione e relativi adempimenti (sospensione lezioni pomeridiane e deleghe) • Gestione dati organico alunni • Libri di testo – procedure di adozione • Materiale didattico: conservazione ed archiviazione • Scrutini • Supporto amministrativo agli esami di conclusione del primo ciclo di istruzione • Compilazione dei diplomi di licenza • Tenuta registro perpetuo dei diplomi • Tenuta di carico e scarico dei diplomi • Verifica giacenza diplomi e loro richiesta • Inserimento dati in “scuola in chiaro” • Supporto alle famiglie per le iscrizioni on line • Gestione raccordo operativo con servizi sociali – ambito socio-sanitario – cooperative – UOEPPH – Buone prassi • Collaborazione con il Referente per le procedure Invalsi • Informazioni utenza interna ed esterna con particolare riguardo al settore di competenza • <i>Collaborazione con i colleghi in caso di necessità e/o assenza del collega</i> • <i>Collaborazione con D.S. e F.S. per tenuta registro protocollo riservato per la parte relativa agli alunni</i> • <i>Collaborazione con il referente per il “Registro elettronico” per le relative procedure</i>
--	---

<p>Assistente Amministrativo : VACCHIANO Maria Grazia</p> <p>SETTORE DI COMPETENZA: AREA PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta fascicoli personali docenti ed ATA • Reclutamento personale supplente: individuazione - stipulazione e gestione contratti - inserimento dati in SIDI - Adeline - tenuta registro contratti – TFR e tenuta relativo registro • Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti personale docente primaria e personale Ata: documenti di rito, dichiarazione dei servizi, periodo di prova, comitato di valutazione • Predisposizione badge per supplenti ATA • Rilevazione mensile presenze personale ATA • Rapporti con Ufficio IV - USR - RTS - INPS per pratiche riconducibili alla gestione del personale (compresi i pensionamenti) • Emissione dei decreti delle assenze del personale docente e ATA • Decreti di assenza per malattia del personale ATA e dei permessi che comportano riduzione dello stipendio da inviare alla RTS • Certificati di servizio • Scioperi: inserimento dati al MEF-SPT • Inserimento al MEF-SPT delle assenze per malattie (cd “Brunetta”)
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione graduatorie interne docente e ATA (per individuazione eventuali soprannumerari) • Organico Docenti • Mobilità docenti e Ata: assegnazioni, utilizzazioni, trasferimenti • Anagrafe prestazioni: autorizzazioni libere professioni/inserimento dati apposita procedura • Gestione graduatorie supplenze docente e Ata (I[^], II[^] e III[^] fascia) e adempimenti relativi • Diritto allo studio • Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa • Predisposizione atti per ricostruzione di carriera • Circolari del settore di competenza • Informazioni utenza interna ed esterna con particolare riguardo al settore di competenza • <i>Collaborazione con i colleghi in caso di necessità e/o assenza del collega</i> • <i>Collaborazione con DSGA per gestione attività PTOF: incarichi al Personale docente e ATA – circolari – rendicontazioni – registrazione in MEF – SPT dei compensi accessori</i>
--	--

In caso di nuovi adempimenti, in ottemperanza a nuove normative e/o per sopraggiunte necessità, agli assistenti amministrativi potrà essere affidata, in corso d'anno, altra attività del settore di competenza non precedentemente elencata e non individuata tra quelle da remunerare con il FIS o oggetto di incarico specifico.

Risultano non attribuiti e quindi restano a carico del DSGA, oltre a quelli del suo profilo (tabella A CCNL scuola dd. 29/11/2007), i seguenti incarichi:

- ❖ Liquidazione compensi a personale esterno;
- ❖ Liquidazione compensi accessori al personale interno;
- ❖ Dichiarazioni Annuali (Certificazione Unica, Irap, 770, certificazioni compensi esterni)
- ❖ Ricostruzioni di carriera
- ❖ Contratti e gestione collaboratori esterni
- ❖ ...

Nell'espletamento dei predetti compiti, si invitano gli assistenti amministrativi ad osservare scrupolosamente le seguenti istruzioni operative:

- **L'utenza deve essere ricevuta allo sportello negli orari prestabiliti. Solo eccezionalmente e per comprovate ragioni è consentito l'accesso all'interno degli uffici. In ogni caso non va mai ricevuto in altri spazi scolastici;**
- **Tutti gli atti prima di essere duplicati, smistati, inoltrati per posta elettronica, ecc. devono essere sottoposti al controllo del DSGA e/o del Dirigente scolastico;**
- **I contatti con le sedi sono tenuti telefonicamente e/o per mezzo dei collaboratori scolastici;**
- **Rispetto del Regolamento UE GDPR 2016/679, in particolare:**
 - Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
 - Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti e dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
 - Non consentire l'accesso a estranei al fotocopiatore – fax – alla stampante – alla propria scrivania che contengano documenti in lavorazione.

B) Servizi generali

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- sorveglianza all'ingresso e alle eventuali attività di riordino generale;
- quotidiana accurata pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse o durante l'orario scolastico aule e laboratori non utilizzati;
- pulizia quotidiana dei piani dei banchi, delle cattedre e delle lavagne,
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio);
- pulizia nell'orario per l'attività didattica e dopo l'intervallo dei servizi degli alunni/allievi e dei corridoi;
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento e comunque durante l'intero orario di apertura dell'Istituto;
- sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- accompagnamento degli alunni in palestra/palazzetto di via Montes;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico;
- uso di macchine per la duplicazione di atti previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- compiti esterni (Ufficio postale, Ente Locale, Istituto Cassiere, ecc.);
- tempestiva segnalazione della presenza di estranei nell'Istituto al dirigente e/o referente di plesso e/o in segreteria;
- tempestiva segnalazione dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- consegna ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dal Dirigente, o di comunicazioni trasmesse al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuazione delle pulizie generali di tutti gli spazi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio presso le sedi dell'Istituto e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

SEDE	N. UNITA' DI PERSONALE	LOCALI ASSEGNATI E MANSIONI DI MASSIMA
Infanzia	3 I^ Turno 2 II^ Turno 1 orario parziale pomeridiano <i>(fino al rientro di Giurco, in apertura ci sono n. 3 unità)</i>	Aule - bagni - ripostigli I, II e III Padiglione, VIII sezione; periodica pulizia dei giardini interni e dei corridoi di collegamento dell'edificio; apertura e chiusura dei locali, asporto rifiuti, servizio di centralino, sorveglianza alunni, sorveglianza entrate, asporto rifiuti Pulizia "aula rossa" e sorveglianza alunni in uscita
Primaria	3 I^ Turno 2 II^ Turno 1 orario parziale pomeridiano	Atrii, aule, palestrina, bagni alunni, sala insegnanti, bagno insegnanti, periodica pulizia spazi esterni, cantina, servizio di centralino, asporto rifiuti, sorveglianza alunni, sorveglianza entrata, ritiro e consegna degli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus nel piazzale esterno all'edificio scolastico, ricevimento genitori per colloqui, consegna corrispondenza a posta - comune - banca, asporto rifiuti.

Secondaria	2 I [^] turno 1 turno intermedio II [^] 1 II [^] Turno 1 orario parziale pomeridiano	Atrio, sorveglianza alunni, sorveglianza entrata, sorveglianza primo piano, sorveglianza durante la ricreazione, sorveglianza alunni indirizzo musicale seconda merenda, ricevimento genitori per colloqui, pulizia aule piano terra e primo piano, Dirigenza, Segreteria Ufficio Dsga, laboratori, servizi piano terra e I [^] piano, periodica pulizia degli spazi esterni, Auditorium, servizio di centralino, asporto rifiuti. Consegna e ritiro corrispondenza da posta – comune – banca.

Alle mansioni sopra elencate, possono essere assegnate, in momenti di sospensione delle attività didattiche, ulteriori attività connesse al regolare funzionamento dell'intero istituto comprensivo.

ISTRUZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Al fine di fornire un'efficiente servizio, è auspicabile la collaborazione tra colleghi e con il personale docente.

SORVEGLIANZA

- Sorvegliare gli alunni e le classi in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'ingresso e l'uscita degli insegnanti
- Sorvegliare con cura l'ingresso e l'uscita degli alunni
- Controllare ogni giorno che le uscite siano libere da ostacoli
- Assicurare una costante sorveglianza ai piani assegnati e ai bagni
- Essere presenti in modo continuativo nel settore di competenza delle attività scolastiche
- Ogni collaboratore è tenuto ad assicurare la vigilanza dei minori con particolare attenzione durante le pause ricreative
- Segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, atti vandalici, ecc..

PULIZIA

- Lavaggio quotidiano dei pavimenti, dei bagni, banchi, lavagne, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda l'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione
- Usare attrezzature idonee che permettono la pulizia dei vetri all'interno senza fare uso di scale o simili
- Usare solo contenitori originali con etichetta regolare
- I materiali di pulizia (detersivi ecc. nonché gli attrezzi da lavoro pericolosi per i bambini) devono essere custoditi, per evidenti ragioni di sicurezza, in armadietti chiusi a chiave
- Va assicurata l'igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa

SICUREZZA

- Assicurarsi che le uscite di emergenza siano immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazioni
- Evitare l'uso di strumenti elettrici personali o diversi da quelli forniti dall'Amministrazione e non inventariati
- Indossare i guanti durante l'attività di pulizia
- Leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto chimico e attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso
- Evitare di travasare il suddetto materiale in contenitori diversi da quelli etichettati
- Segnalare per scritto a questo ufficio le anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature
- Spegner e staccare dalla corrente qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non regolare funzionamento.

- Avvertire tempestivamente questo ufficio per eventuali guasti, riparazioni, anomalie delle strutture e degli arredi.
- Divieto assoluto di utilizzare acqua per l'eventuale spegnimento di impianti elettrici o attrezzature sotto tensione;
- Divieto assoluto di uso di fiamme libere, di fornelli o stufe a gas, di fornelli elettrici
- Non lasciare incustoditi, al termine e/o durante le pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso
- **Obbligo di collocazione dei cartelli "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare" nelle zone bagnate** e delimitazione delle aree scivolose
- E' vietato l'uso delle scale per operazioni di pulizia: i collaboratori scolastici useranno le aste telescopiche;
- Divieto a utilizzare sedie, tavoli, salire sui davanzali o sporgersi all'esterno per pulire le finestre: la parte esterna delle finestre va pulita solo se accessibile comodamente dall'interno
- I collaboratori scolastici avranno cura di utilizzare scale a norma solo se coadiuvati da altri. E' comunque preferibile quando possibile NON utilizzarle. In ogni caso bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:
 - Il lavoratore che deve salire/scendere sulla scala deve indossare adeguato abbigliamento (ad esempio con lacci che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe),
 - utilizzare calzature idonee (non salire/scendere sui gradini/ pioli a piedi nudi, con scarpe a tacchi alti, con ogni tipo di sandalo, con scarpe slacciate, ecc.,
 - non usare la scala vicino a porte o finestre, a meno che non sono state prese precauzioni che consentono la loro chiusura,
 - non collocare la scala in prossimità di zone, ove la salita su di essa comporterebbe un maggior rischio di caduta dall'alto (prospiciente a zone di vuoto senza opportuni ripari o protezioni: balconi, pianerottoli, ecc.).

4) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

(art. 47 comma 1 lett. B CCNL del 29/11/2007 novellato dalla sequenza contrattuale 25/07/2008)

In coerenza con le attività deliberate nel P.T.O.F. e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'a.s. 2019/20, da retribuire con le risorse assegnate in sede di contrattazione di istituto. L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

□ Servizi Amministrativi: (n. 1 incarico ex art. 47)

In premessa va evidenziato che n. 1 assistente amministrativo di questa istituzione è titolare della 1^a posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale. Si individua il seguente **incarico specifico**, disciplinato secondo la procedura di cui all'art. 47 del CCNL del 29/11/2007, così come sostituito dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008:

1. **Descrizione:** Collaborazione con DSGA per gestione patrimonio e spese correnti relative anche a realizzazione PTOF

□ Servizi ausiliari (n. 5 incarichi specifici ex art. 47):

Va evidenziato, relativamente al profilo professionale dei collaboratori scolastici, che attualmente nove unità di personale sono già in godimento della 1^a posizione economica prevista dall'art. 7, che potrebbe essere ricondotta all'assunzione di ulteriori responsabilità connesse all'incarico di *Cura, assistenza disabili - primo soccorso - cura e igiene alunni*

Per le stesse motivazioni, si propone l'attribuzione di n. 5 incarichi specifici ai collaboratori scolastici in servizio non in possesso della 1^ posizione economica.

Gli incarichi specifici verranno attribuiti a seguito di richiesta dell'interessato.

INDIVIDUAZIONE AREE DI ACCESSO AL FIS

In coerenza con le attività deliberate nel P.T.O.F. e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria e dell'Istituzione scolastica, vengono individuate le seguenti aree da incentivare con il FIS per l'a.s. 2019/20:

Assistenti amministrativi

Assunzione responsabilità per carico incombenze derivante da sostituzione collega assente
Supporto Realizzazione PTOF
Raccordo con F.S. per gestione pratiche alunni diversamente abili
Ore eccedenti per prestazioni aggiuntive

Collaboratori Scolastici

Assunzione responsabilità per carico incombenze derivante da sostituzione collega assente
Supporto Realizzazione PTOF
Raccordo con ufficio segreteria
Accompagnamento palazzetto
Supporto gestione seconda merenda scuola secondaria
Ore eccedenti per prestazioni aggiuntive

Il Piano delle attività individuali potrà essere variato e/o integrato nel corso dell'anno per casi di necessità con specifici ordini di servizio.

Si resta in attesa delle decisioni di Sua competenza.

Il Direttore S.G.A.
Caterina Chiriatti

