

ISTITUTO COMPRENSIVO "PATARI – RODARI"

C.F. 97061390791
Cod. Mecc. CZIC85200P
Via A. Daniele, 17
pec: ic.patarirodari@pec.it
88100 CATANZARO

Cod. Mecc. CZIC85200P
e-mail: czic85200p@istruzione.it
sito internet: www.icpatarirodari.info
tel. segreteria: 0961/746924 - fax: 0961/746918
tel. dirigente scolastico: 0961/728323

Prot.n. 3738 / B10

Catanzaro, 27/09/2018

AL PERSONALE DOCENTE E ATA

OGGETTO: Piano annuale delle attività personale ATA - A.S. 2018/2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso;

Visto l'art.21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D. L.vo 165/2001;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il Piano dell'offerta formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

Sentito il personale ATA in apposite riunioni effettuate all'inizio dell'anno scolastico;

Sentite le RSU dell'Istituto;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, del personale docente e dell'utenza;

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 interscambiabili tra di loro, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere in modo sollecito alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

ADOTTA

L'allegato Piano annuale delle attività del personale ATA per l'A.S. 2018/19, proposto dal DSGA con nota n. 3738 /B10 del 27/09/2018; il Piano in oggetto verrà affisso all'albo della sede centrale e pubblicato sul sito web della scuola www.icpatarirodari.it nell'area organizzazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Maria Rotella

ISTITUTO COMPRENSIVO “PATARI – RODARI”

C.F. 97061390791
Cod. Mecc. CZIC85200P
Via A. Daniele, 17
pec: ic.patarirodari@pec.it
88100 CATANZARO

Cod. Mecc. CZIC85200P
e-mail: czic85200p@istruzione.it
sito internet: www.icpatarirodari.info
tel. segreteria: 0961/746924 - fax: 0961/746918
tel. dirigente scolastico: 0961/728323

Prot. n. 3738 B/10

Catanzaro, 27/09/2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

-Sede-

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'A.S. 2018/19, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Visto l'art.21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D. L.vo 165/2001;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il Piano dell'offerta formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

Sentito il personale ATA in apposite riunioni effettuate all'inizio dell'anno scolastico;

Sentite le RSU dell'Istituto, nella apposita riunione ;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, del personale docente e dell'utenza;

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 interscambiabili tra di loro, al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere in modo sollecito alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

PROPONE

il seguente piano di lavoro ed attività del personale amministrativo e ausiliario per l'A.S.2018/2019:

Il piano comprende la proposta dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in relazione all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, i compiti e le funzioni del personale stesso.

La presenza del tempo pieno/prolungato in quasi tutti i plessi dell'Istituto, e la conseguente apertura delle sedi interessate anche in orario pomeridiano, rende particolarmente difficoltoso e oneroso il compito dei collaboratori scolastici, specie nei fisiologici casi di assenze brevi del personale per malattia in cui si dovrà necessariamente ricorrere a straordinari, a supplenti temporanei.

I collaboratori assegnati risultano appena sufficienti a coprire i turni di servizio, con la presenza di due collaboratori per plesso anche articolati su diversi piani. I collaboratori scolastici, che, nei rientri pomeridiani, a rotazione prestano servizio a turno in un piano diverso da quello assegnato, sono obbligati a svolgere le loro mansioni (pulizie aule, bagni, altro) nel piano dove prestano servizio. Specie per alcune sedi, ci sono state continue richieste del personale docente per garantire una maggiore vigilanza che non sempre può essere assicurata per le motivazioni sopra indicate. Per ovviare a ciò, in taluni casi, è stato necessario ricorrere in maniera sistematica a ore eccedenti, nel pieno rispetto dei limiti contrattuali, e ad utilizzare i collaboratori anche in plessi diversi da quelli di servizio. Tutti hanno offerto la massima disponibilità a collaborare, mostrando grande senso di responsabilità e attaccamento alla scuola e agli alunni; a tutti è stata assicurata parità di trattamento.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51 e 53)

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

A1- Assistenti amministrativi

- L'orario di lavoro fissato in 36 ore settimanali, con flessibilità di 30 minuti viene così articolato:

n.6 Assistenti amministrativi = dalle ore 07,30 alle ore 13,30 per 5 gg settimanali e dalle ore 14,00 alle ore 17,00 per 2 gg settimanali .

In orario pomeridiano vengono inoltre consentiti altri rientri pomeridiani dalle ore 14,00 alle ore 17,00 per:

- il completamento del servizio non svolto in parte nella mattinata, nell'ambito della flessibilità oraria (entrata anticipata e/o posticipata - uscita anticipata e/o posticipata), con modalità da concordare preventivamente con il DSGA e il DS in base alle esigenze di servizio;
- esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie scadenze di tipo amministrativo, contabile e didattiche (es. scrutini, esami, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, scadenze fiscali e di bilancio, o nei giorni di presenza di attività scolastiche (tempo pieno/prolungato ecc.);
- esigenze straordinarie non programmabili.

A2 – Collaboratori scolastici

- Orario antimeridiano, differenziato per i vari plessi, come da prospetto allegato.
- Orario pomeridiano, differenziato per i vari plessi, come da prospetto allegato.
In caso di necessità per esigenze programmabili specifiche di servizio, in special modo legate alle attività periodiche di programmazione, scrutini, esami, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, etc...
- In caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili.
- Visto l'esiguo numero del personale, si cercherà di ridurre allo stretto indispensabile la presenza dei collaboratori scolastici durante gli incontri pomeridiani che non prevedono la presenza di alunni/genitori o di personale esterno.

- L'ipotesi iniziale della turnazione può essere oggetto di modifiche per venire incontro alle richieste sia dei collaboratori che dei docenti o qualora non venga garantito un servizio efficace/efficiente.
- Per eventuali esigenze, in occasione di attività rivolte ad alunni, genitori e territorio, che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 51 del CCN, l'orario di servizio è di 36 ore settimanali per tutto il personale ATA.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruirà di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere anche prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

E' prevista la Firma di presenza all'arrivo e all'uscita di tutto il personale, con l'utilizzo, del mese di ottobre di sistemi automatici di presenza. E' prevista la possibilità di recupero nel caso di eventuali ritardi e tolleranza di 10 minuti e flessibilità di 30 minuti.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive.

Nella programmazione degli orari di servizio si terrà conto di eventuali esigenze del personale che si trovi nelle situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D. Lgs n.151/2001.

Su richiesta, debitamente motivata, degli interessati è possibile effettuare lo scambio giornaliero del turno o dell'orario di lavoro, da concordare con il DS e il DSGA.

Nei periodi di sospensione dalle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, non vengono effettuati rientri straordinari.

Gli uffici sono aperti al pubblico e al personale della scuola:

- dal 1° settembre al 30 giugno: da lunedì a venerdì dalle ore 11:30 alle 12,30;
- nei mesi di luglio ed agosto e durante i periodi di sospensione delle lezioni: da lunedì a venerdì dalle 11:30 alle 13:00;
- Pomeriggi: lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle 15,00 alle 16,30.

Quanto sopra, salvo periodi eccezionali, casi particolari o scadenze scolastiche.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OOCC è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive come da delibera del

Consiglio d'Istituto. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate tramite accordo con il DSGA con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;

- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Le ore prestate in eccedenza per obblighi di ufficio possono essere recuperate dal personale concordandole con il DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio. Le altre ore effettuate in eccedenza e non retribuite vanno recuperate nei giorni di chiusura prefestiva o in altri periodi da concordare con il DSGA.

Al termine delle lezioni nel mese di giugno, come già concordato con il personale, le ore eccedenti rimaste dovranno essere prioritariamente recuperate e solo in ultima istanza potranno essere pagate compatibilmente con le somme appositamente stanziare in sede di contrattazione integrativa.

RITARDI E PERMESSI

I permessi brevi, richiesti per iscritto e autorizzati dal DS, dovranno essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione (art.54,c.2 CCNL).

CHIUSURE PREFESTIVE

E' fissata la chiusura degli uffici di segreteria e presidenza nelle giornate del 02 Novembre 2018, 24 Dicembre 2018, 31 Dicembre 2018, 26 Aprile 2019, 15 Luglio 2019, 14 agosto 2019, 16 Agosto 2019 e tutti i sabati dei mesi di luglio e agosto. Il personale Ata pertanto inoltrerà richiesta di congedo per tali giornate che saranno recuperate e/o compensate nel corso dell'anno con servizio prestato in eccedenza rispetto all'orario di obbligo.

GIORNI PREFESTIVI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA - DA RECUPERARE

02 NOVEMBRE 2018
24 DICEMBRE 2018
31 DICEMBRE 2018
26 APRILE 2019
15 LUGLIO 2019
14 AGOSTO 2019
16 AGOSTO 2019

Su delibera del C.d'I., la Scuola resterà chiusa anche il 26 aprile per adattamento al calendario scolastico, previa richiesta di congedo,per tale giornata. Tale giornata sarà recuperata nel corso dell'anno.

FERIE

Il personale a T.I. e a T.D., dopo tre anni di servizio, ha diritto ad usufruire a 32 gg. di ferie e matura 1 giorno di festività sopprese ogni tre mesi di servizio.

Entro il 30/04/2019, il personale farà pervenire le rispettive richieste di ferie. Qualora le stesse, relative ai singoli profili, non soddisfino le esigenze dell'Istituto, il DS inviterà il personale a trovare idonea soluzione. In caso negativo si procederà al sorteggio le cui modalità verranno concordate con la RSU.

Il piano complessivo delle ferie di tutto il personale dovrà comunque essere definito entro e non oltre **il 15/05/2019**.

SERVIZIO DURANTE IL PERIODO ESTIVO (luglio-agosto):

- Dal 1°/07/2019 al 31/08/2019, il funzionamento della scuola sarà garantito almeno la presenza di **due assistenti amministrativi** (una unità del settore didattico e l'altra del settore amministrativo).
- Durante il periodo estivo, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di **quattro collaboratori scolastici** (ad eccezione dell'ultima settimana di agosto dove si richiede la presenza di almeno **cinque unità**).

POSTO DI LAVORO.

Ogni unità, nel rispetto delle esigenze di servizio, dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato. Qualsiasi spostamento dovrà preventivamente essere concordato con il DSGA o con il suo sostituto.

ASSEMBLEA SINDACALE

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

In caso di assemblea del personale ATA dovrà essere assicurato il servizio minimo - 1 unità per i plessi di scuola dell'Infanzia e Primaria "Gagliardi" e 1 unità per piano nel plesso "PATARI-RODARI" (si garantirà la rotazione del personale nel corso dell'A.S.).

SALVAGUARDIA DEI BENI DELLO STATO

Tutto il personale deve avere la massima cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, per evitare di essere coinvolto in azioni di responsabilità, in caso di danneggiamento.

B) ATTRIBUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2017/2018		
COGNOME E NOME	AREA	CARICHI DI LAVORO
BRUNO MARINA	CONTABILITA' E PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Collaborazione con il DSGA nella predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo, inventario e facile consumo; ❖ retribuzioni varie e TFR; ❖ Gestione registri contratti esperti esterni; ❖ Denunce UNI EMENS, DMA; ❖ Collaborazione con il DSGA nella gestione fiscale: CUD, 770, IRAP, CONGUAGLIO FISCALE e nella trasmissione compensi accessori; ❖ Aggiornamento software - Backup ❖ Anagrafe delle prestazioni; ❖ Gestione Piattaforma certificazione Crediti ❖ Gestione Password ❖ Gestione Baidge ❖ Ordini e acquisti. <p style="text-align: center;">Turno pomeridiano: Lunedì e Mercoledì dalle 14.00 alle 17.00</p>
CAIAZZA ELVIRA FERRAIUOLO ADELINA LAURA	DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Iscrizioni degli studenti –supporto e sostituzione ai genitori per le iscrizioni on-line, nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi; ❖ Supporto informatico all'ufficio e studio di nuovi software gestionali applicativi, ❖ Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori; ❖ Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni; ❖ Pratiche di trasferimento dalla Scuola; ❖ Adempimenti previsti per gli Esami di Stato o integrativi, gestione candidati privatisti, esami di idoneità, rilascio pagelle , Diplomi, certificati e attestazioni varie, permessi permanenti di uscita anticipata ; ❖ Collaborazione per la formazione delle classi; ❖ Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni e orientamento; ❖ Documentazione alunni stranieri; ❖ Invio documenti scolastici; ❖ Tasse scolastiche e relativo registro; ❖ Informazioni varie agli alunni ,ai docenti ed alle famiglie; ❖ Scrutini on-line,supporto al personale docente; ❖ Registro elettronico, predisposizione password,supporto al personale docente ed ai genitori; ❖ Libri di testo; ❖ Statistiche ; ❖ Archiviazione documenti alunni; ❖ Adempimenti Elezioni organi collegiali; ❖ Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio; ❖ Predisposizione pagelle scolastiche ; ❖ Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe; ❖ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni; ❖ Pratiche infortuni alunni (trasmissione INAIL) <p style="text-align: center;">Turno pomeridiano: Martedì e Giovedì dalle 14.00 alle 17.00</p>

<p><u>DROSI ANGELA</u></p>	<p><u>PERSONALE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente Scuola dell'Infanzia e Primaria con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente Scolastico; ❖ Comunicazioni al C.I. - Infanzia e Primaria; ❖ Neo-immessi in ruolo: adempimenti previsti dalla vigente normativa-Infanzia e Primaria; ❖ Certificati ed attestazioni di servizio- Infanzia e Primaria; ❖ Autorizzazioni all'esercizio della libera professione; ❖ Gestione assenze per malattia, permessi, ferie, ecc. , richiesta delle visite fiscali docenti Infanzia e Primaria; ❖ Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria – Infanzia e Primaria; ❖ Rilevazione mensile delle assenze; ❖ Comunicazione assenze malattia ai sensi del D.I. 112/2008; ❖ Permessi Diritto allo Studio; ❖ Gestione pratiche cessazione dal servizio (collocamento a riposo,dimissioni e proroghe della permanenza in servizio); ❖ Gestione pratiche ricostruzione di carriera, in collaborazione con l'A.A. Trino Maria ; ❖ Inquadramenti economici contrattuali; ❖ Elaborazione PA04, in collaborazione con l'A.A. Trino Maria.; ❖ Formulazione graduatorie interne, in collaborazione con l'A.A. Trino Maria ; ❖ Formulazione graduatorie Docenti e ATA , in collaborazione con l'Ufficio; ❖ Identificazioni a Polis e generazione codice PIN Portale NOI PA; ❖ Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provvisorie del personale Infanzia e Primaria; ❖ Tenuta dei fascicoli personali dei Docenti - Infanzia e Primaria , Richiesta -Trasmissione - Riunificazione. <p>Turno pomeridiano: Lunedì e Mercoledì dalle 14.00 alle 17.00</p>
----------------------------	-------------------------	--

NANIA LAURA	PERSONALE	<p>Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e dell'assunzione in servizio del personale docente Scuola Media e ATA, con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente Scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicazioni al C.I. –Media e ATA; ❖ Neo-immessi in ruolo : Adempimenti previsti dalla vigente normativa – Media e ATA ; ❖ Certificati ed attestazioni di servizio – Media e ATA; ❖ Gestione assenze per malattia , permessi , ferie , etc. , richiesta delle visite fiscali Docenti Media e ATA; ❖ Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria Media e ATA; ❖ Gestione pratiche cessazione dal servizio (collocamento a riposo , dimissioni e proroghe della permanenza in servizio), in collaborazione con l'A.A. Drosi Angela; ❖ Gestione pratiche ricostruzioni di carriera in collaborazione con l'A.A. Drosi Angela; ❖ Elaborazione PA04, in collaborazione con Drosi A.; ❖ Formulazione graduatorie interne, in collaborazione con l'A.A. Drosi Angela; ❖ Formulazione graduatorie Docenti e ATA per supplenze, in collaborazione con l'Ufficio; ❖ Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale (Media e ATA); ❖ Tenuta dei Fascicoli personali Docenti Media e ATA, Richiesta –Trasmissione – Riunificazione; ❖ Pratiche Infortuni Personale – (trasmissione INAIL); ❖ Assemblee sindacali e Scioperi; ❖ Rapporti col Comune (Manutenzione). <p>Turno pomeridiano: Lunedì e Mercoledì dalle 14.00 alle 17.00.</p>
MURRONE FRANCA	PROTOCOLLO	<p>Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla Scuola, sia per via ordinaria che quella per via telematica ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Distribuzione corrispondenza interna e spedizione corrispondenza esterna; ❖ Affissione all'Albo della Scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione; ❖ Cura della gestione del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale; ❖ Cura della redazione e dell'aggiornamento del Titolario di classificazione; ❖ Cura della redazione e della revisione del manuale di gestione del protocollo informatico e del regolamento, comprese le forme di pubblicità; ❖ Deve garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgono nel rispetto delle disposizioni normative e delle regole archivistiche ; ❖ Deve garantire la corretta produzione e la conservazione dei registri di protocollo sia per l'Amministrazione Centrale sia per le altre aree organizzative; ❖ Effettua la registrazione, la segnatura e classificazione di tutta la corrispondenza in arrivo; ❖ Si occupa delle registrazioni con differimento dei termini di accesso e della tenuta del protocollo particolare in arrivo; ❖ Si occupa del coordinamento degli atti per la firma del Dirigente; ❖ Collaborazione con l'Area Alunni. <p>Turno pomerid.: Martedì e Giovedì dalle 14.00 alle 17.00.</p>

Per quanto riguarda l'orario pomeridiano in caso di esigenze di servizio n. 2 unità di personale di segreteria presterà servizio in giornate diverse da quelle stabilite, cambiando il proprio turno con le colleghe.

SERVIZI DI SEGRETERIA

1. NORME SPECIFICHE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Si ribadiscono alcune procedure utili a migliorare il servizio:

Al termine del turno di lavoro le scrivanie devono essere lasciate sgombre di qualsiasi documento, per permettere la pulizia da parte del personale preposto e per garantire la tutela della privacy.

Ogni atto amministrativo deve riportare in calce le sigle dell'impiegato che l'ha emesso;

Tutta la posta in partenza completa (copie per gli altri eventuali destinatari, copia per gli atti, eventuali copia per l'impiegato che sta trattando la pratica, busta già compilata, ecc) deve essere riposta nella cartella della firma; dopo la firma del DS o del DSGA, a seconda dei casi, si che provvederà allo smistamento, alla spedizione ed all'archiviazione delle varie pratiche.

2. SOSTITUZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSENTE :

Gli assistenti amministrativi, in servizio, sostituiranno l'eventuale collega assente per le pratiche urgenti.

3. SOSTITUZIONE DSGA:

L'Assistente Bruno Marina, titolare di 2^a posizione economica, sostituirà il DSGA nei periodi di assenza a qualunque titolo, svolgendone le funzioni. L'indennità di direzione spettante alla stessa sarà corrisposta a carico del F.I.S. (artt. 88 c.2 i del CCNL vigente).

PRIVACY E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Dovranno essere consegnate a tutto il personale in servizio (docenti, ATA, operatori, supplenti, prestatori d'opera, etc...) le lettere d'incarico del trattamento dati e dei piani di emergenza aggiornati; analogamente si dovrà procedere per i componenti degli OOCC. Ogni persona/ditta/società che dovrà operare all'interno della scuola a vario titolo, dovrà ricevere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali con le relative modalità di gestione e i piani di emergenza, con l'avvertenza che tutto il materiale completo è affisso all'albo di ogni plesso.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza previste dal D.Lvo 81/2008, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e i D.P.I. consegnati ed a loro disposizione.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua /umidità.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili ai bambini e in armadi chiusi a chiave).

Ad oggi, il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è l'Ing. Luigi Quintieri.

Titolare del trattamento dei dati in materia di privacy è il DSGA. a cui fare riferimento per la modulistica necessaria .

Il Medico competente è il Dott. Michele Ferrari.

B1 SERVIZI AUSILIARI

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

- eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica;
- sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; prestano ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.
- collaborano con il DS, il DSGA e la commissione di sicurezza su tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza sugli ambienti di lavoro, salvo i compiti più ampi e specifici ricoperti dai collaboratori scolastici che saranno nominati in qualità di addetti.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è stato ripartito secondo le modalità espresse nei prospetti allegati, predisposti all'inizio dell'anno scolastico, contenenti le unità assegnate ai vari plessi, gli orari e le assegnazioni dei relativi compiti. Le assegnazioni dei compiti ai collaboratori scolastici sono state comunicate singolarmente al personale, con ordine di servizio che è parte integrante della seguente proposta; essi sono stati individuati in modo tale da garantire la presenza del personale collaboratore scolastico durante tutto l'orario delle attività dell'Istituto. Ogni collaboratore scolastico sarà responsabile del reparto assegnatogli, indipendentemente dal turno di lavoro: dovrà sempre controllare i locali di sua pertinenza e segnalare tempestivamente eventuali anomalie al DSGA.

L'assegnazione e l'articolazione oraria avviene secondo i criteri e le modalità concordate in sede di contrattazione integrativa d'istituto, tenendo conto delle esigenze e motivazioni espresse dal personale coinvolto e delle esigenze altresì espresse dal personale docente.

In caso di assenze improvvisate e/o imprevedibili o di brevissima durata per le quali non è possibile far ricorso a supplenze si procederà alle sostituzioni nel modo indicato:

- in prima istanza la sostituzione verrà effettuata dall'altro collaboratore del medesimo plesso che coprirà l'intero orario di servizio;
- in seconda istanza la sostituzione verrà effettuata da un collaboratore di un plesso diverso che coprirà l'intero orario di servizio o parte di esso.

Per ogni collaboratore assente, si conviene che venga assegnata un'ora di intensificazione al collega che lo sostituisce.

Nei casi in cui venga richiesta l'effettuazione di straordinari, tenendo conto della realtà dei singoli plessi (es. presenza di personale titolare dei benefici della L. 104/92, etc...), verrà adottato ove possibile il criterio della rotazione in modo da garantire a tutti una parità di trattamento e di monte ore eccedenti complessivo.

Ogni collaboratore dovrà rispettare la turnazione settimanale. I collaboratori scolastici dei vari plessi, quotidianamente dovranno provvedere allo smistamento della corrispondenza con la sede centrale.

Durante i periodi della sospensione delle attività didattiche verrà osservato l'orario di 36 ore settimanali ; ogni collaboratore provvederà alla pulizia dei locali assegnati.

B2 – DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza , anche senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano e tra vari plessi/ordini di scuola. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e posto di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. La distribuzione dei compiti e la dislocazione indicata nei prospetti risponde a una necessità puramente organizzativa; in caso di assenza del personale o di necessità di figure o competenze specifiche richieste dalla realtà dei singoli istituti, potrà essere effettuata una diversa allocazione dei dipendenti, anche tra i diversi plessi. Analogamente i collaboratori scolastici dovranno prestare servizio, qualora necessario, anche in plessi diversi da quelli di loro assegnazione. L'istituto comprensivo dovrà essere visto come una realtà unica e complessa, come nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di I grado. I turni e gli orari di servizio potranno subire delle modifiche in corso d'anno per rispondere meglio ad un obiettivo di efficacia e efficienza del servizio erogato.

B3 – NORME DISCIPLINARI

Il codice disciplinare e di comportamento del personale ATA e dei pubblici dipendenti, è pubblicato sul sito web dell'Istituto in ottemperanza alle norme vigenti.

C) FORMAZIONE

Si propone una formazione organizzata dall'istituto con lo svolgimento di corsi nelle seguenti materie:

- Sicurezza sui luoghi di lavoro. La formazione in parte sarà interna (svolta dalle RSPP e dal Medico competente), in parte esterna e sarà effettuata enti esterni ;
- Gestione amministrativo- contabile;
- Corsi di informatica se richiesti e necessari;
- Ogni altra attività di formazione promossa nel corso dell'anno.
- Quanto sopra, fermo restando gli adempimenti obbligatori, compatibilmente con i fondi a disposizione - vista la delicata situazione finanziaria contingente.

D) PARTE ECONOMICA

In merito alla retribuzione dei compensi accessori e degli incarichi specifici ATA, per quanto di competenza, verrà proposta una cifra da destinare alla retribuzione dell'intensificazione e della flessibilità oraria del lavoro, nonché la costituzione di un fondo per coprire parte degli straordinari del personale ATA, legati anche al maggior carico di lavoro, salvo approvazione degli organi competenti.

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica, non ancora determinato, perché non pervenuta ad oggi nessuna comunicazione in merito e di conseguenza non corrispondente a nessuna Tabella di calcolo, sarà suddiviso in misura del 70% per i Docenti e del 30% per il personale A.T.A. Si aggiungeranno, ovviamente, agli importi che saranno assegnati, le cifre residue dell'E.f.2018.

Saranno comunicate inoltre le cifre relative alle Funzioni strumentali ed agli incarichi specifici.

La presente proposta di piano delle attività ATA sarà aggiornata con una Tabella di calcolo del F.I.S. - E.F. 2019 – A.S. 2018/2019 , non appena perverranno le suddette comunicazioni.



Il Direttore S.G.A.

Vincenzo Zicari