



Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannoli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238
email: CHIC82200L@istruzione.it PEC: CHIC82200L@pec.istruzione.it sito web: www.icmiglianico.edu.it

A.S. 2019/20
PROPOSTA PIANO DI LAVORO
✻ PERSONALE ATA ✻

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO	il CCNL Comparto Scuola vigente;
VISTO	il Piano dell'Offerta Formativa del corrente anno scolastico;
VISTO	l'organico del personale ATA;
CONSIDERATO	gli spazi dei locali, del numero degli alunni e dei contesti in cui operano le singole scuole;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATO	le esigenze e le proposte del personale interessato;
SENTITO	il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
RITENUTO	prioritario il principio di vigilanza degli alunni e la conseguente funzionalità organizzativa;
TENUTO CONTO	delle presumibili risorse che verranno assegnate per "Fondo d'Istituto";

PROPONE

il piano di lavoro del personale ATA per l'anno in corso, con le dovute modifiche, tenendo presente che mira a raggiungere i seguenti obiettivi:

- garantire il principio di economicità del bilancio della pubblica amministrazione;
- offrire il servizio in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- proseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in considerazione delle competenze e attitudini di ciascuno e della complessità logistica-operativa che i diversi livelli di scuola comportano;
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- prevedere eventuali adeguamenti in itinere per ottimizzare il servizio.

Il seguente piano di utilizzazione del personale Amministrativo ed Ausiliario, per l'a.s. 2019/2020 è articolato come segue:

- la prestazione dell'orario di lavoro;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- individuazione e assegnazione posizioni economiche
- Proposta incarichi specifici;
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

DOTAZIONE ORGANICA – PERSONALE ATA

Nell'anno scolastico 2019/20 la dotazione organica del Personale ATA è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi (di cui 2 unità al 31/08 ed 1 unità al 30/06)	4
Collaboratori Scolastici (di cui 7 unità al 31/08 e n. 2 unità al 30/06)	14

D.S.G.A.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo (36 ore settimanali), sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (es. interessi bancari, fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati, avanzo di amministrazione non vincolato) salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

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

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando le tipologie organizzative dell'orario ordinario e flessibile.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano è coperta da almeno n° 1 Assistente.

Per assicurare il servizio all'utenza pomeridiano, se necessario, si applicherà il criterio: della disponibilità, della turnazione e in subordine quello della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, già indicati in precedenza, il ricevimento del pubblico avviene solo in orario antimeridiano.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro diplomi e certificati, esami ecc.).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico. L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito al personale specificatamente addetto, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e i docenti possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello.

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio orario giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'istituto;
- data e numero di registrazione (n. protocollo - n. certificato - n. Decreto)
- sigla delle iniziali di colui che materialmente produce il documento.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA

Tutti i giorni dalle ore 12,00 alle ore 13,30

Martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI	AUGELLI RAFFAELA
ALUNNI	DI GHIONNO ANTONELLA
PERSONALE	DE MARCO MARINA
	RAPPOSELLI CLAUDIA

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI	AUGELLI RAFFAELA
-------------------------------------	-------------------------

- Controllo posta elettronica ordinaria, PEC;
- Protocollo giornaliero;
- Tenuta registro protocollo e conservazione giornaliera su ARGO GECODOC;
- Archiviazione corrispondenza secondo il titolare;
- Diffusione circolari e comunicazioni ai plessi;
- Controllo e trasmissione postale atti e gestione portale bollette;
- Comunicazioni sindacali R.S.U., scioperi e assemblee;
- Convocazione RSU;
- Convocazione Consiglio, Giunta D'Istituto;
- Tenuta scadenziario adempimenti ufficio di competenza, archivio e catalogazione atti;
- Rapporti con gli Enti locali inerenti la manutenzione degli edifici scolastici e la richiesta di materiale, arredi ecc. a carico dello stesso;
- Istruttoria visite guidate (richieste scuolabus, elenchi partecipanti, nomine, etc.)
- Circolari interne di propria competenza;
- Intranet ministeriale - SIDI;
- Gestione appuntamenti del Dirigente Scolastico;

ORARIO:

- ANTIMERIDIANO 8,00 - 14,00;
- POMERIDIANO 14,30 - 17,30 (nella giornata del martedì per recupero prefestivi).

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

ALUNNI	DI GHIONNO ANTONELLA
---------------	-----------------------------

- Tenuta fascicoli personali alunni - iscrizioni e trasferimenti;
- Assistenza Iscrizioni on line;
- Richiesta e trasmissione documenti alunni;
- Gestione corrispondenza con le famiglie;
- Gestione registri e archivio alunni;
- Scrutini/esami;
- Attestati, schede di valutazione e esami di licenza;
- Rilascio nulla-osta e certificati;
- Gestione Alunni H, BES, DSA, assistenza materiale e rapporti con la ASL;
- Informatizzazione area alunni (ARGO E SIDI);
- Anagrafe e statistiche sugli alunni;
- Organico alunni;
- Registrazione e controllo vaccinazioni;
- Gestione cedole librerie e libri di testo;
- Commissione elettorale per rinnovo OO.CC. – elezioni OO.CC.
- Convocazione organi collegiali (Consigli di classe – interclasse – intersezione);
- Convocazione Collegio docenti;
- INVALSI;
- Collaborazione referenti invalsì, iscrizione, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati primarie e secondarie;
- Denunce infortuni INAIL alunni, docenti ed ata;
- Intranet ministeriale - SIDI;
- Circolari interne di propria competenza;
- Elezioni RSU;
- Sicurezza;

ORARIO:

- ANTIMERIDIANO 8,00 – 14,00;
- POMERIDIANO 14,30 - 17,30 (nella giornata del martedì per recupero prefestivi).

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

PERSONALE — Docente e A.T.A.	DE MARCO MARINA
-------------------------------------	------------------------

- Decreti assenze e permessi;
- Visite mediche di controllo;
- Organico personale docente e ATA;
- Registrazione e gestione assenze del personale scolastico;
- Comunicazioni con Enti (INPS, Ragioneria Territoriale dello Stato ecc.)
- Tenuta fascicoli personali;
- Tenuta registri;
- Rilascio certificati di servizio;
- Documenti di rito, periodo di prova e conferma di ruolo;
- Elenchi, organigrammi e statistiche di competenza;
- Dichiarazioni di servizio e atti di quiescenza;
- TFR;
- Tenuta fascicolo del Dirigente Scolastico;
- gestione graduatorie di istituto;
- individuazione supplenze e predisposizione contratti;
- trasmissione on-line centro per l'impiego;
- trasmissione on-line assenze net e sciop net;
- Acquisizione fonogrammi del personale scolastico;
- Intranet ministeriale - SIDI;
- Procedura accesso agli atti;
- Circolari interne di propria competenza;
- Pubblicazione atti e circolari sul sito web dell'Istituto;
- Ricostruzioni di carriera, pratiche di pensionamento;
- Gestione portale bolgette;

ORARIO:

- ANTIMERIDIANO 8,00 – 14,00;
- POMERIDIANO 14,30 - 17,30 (nella giornata del martedì per recupero prefestivi).

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

INCARICO AL 30/06	RAPPOSELLI CLAUDIA
--------------------------	---------------------------

- Collaborazione con l'area alunni:
 - INVALSI, Iscrizioni on line ecc.;
 - Convocazione organi collegiali: collegio docenti - Consigli di classe – interclasse – intersezione;
- Collaborazione con l'area personale (Registrazione e gestione assenze del personale scolastico);
- Sicurezza;
- Gestione del personale ATA: sostituzioni, permessi, ore aggiuntive etc;
- Collaborazione con il Dsga per attività negoziale – viaggi di istruzione;

ORARIO:

- ANTIMERIDIANO 8,00 – 14,00;
- POMERIDIANO 14,30 - 17,30 (nella giornata del martedì per recupero prefestivi).

DISPOSIZIONI COMUNI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, gli assistenti amministrativi devono:

- In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari;
- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (Regolamento UE 2016/679, D.Lgs. 196/2003 integrato dal D.Lgs. 101/18) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011);
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo;
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del D.S.G.A.;
- Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma;
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate;
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale;
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche);
- Lettura degli avvisi sul SIDI (Sistema informativo dell'Istruzione) e della Intranet ministeriale;
- Dimostrare un comportamento professionale, basato sulla disponibilità, l'ascolto e la cortesia e mirato alla risoluzione di problemi verso tutti gli UTENTI, interni ed esterni (STAKEOLDER);
- Gestire la comunicazione esterna ed interna esclusivamente in raccordo con il Dsga e D.S.

COLLABORATORI SCOLASTICI

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'organizzazione dell'orario di lavoro deve essere tale da consentire lo svolgimento delle funzioni istituzionali, la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza.

Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità del servizio.

L'orario di servizio prevede:

1. attività didattiche curricolari;
2. extracurricolari se previste dal P.T.O.F.;
3. riunioni degli Organi Collegiali;
4. incontri scuola-famiglia;
5. attività di formazione del personale;
6. esigenze per attività di tipo amministrativo contabile;
7. qualsiasi altra esigenza si rendesse necessaria per fini istituzionali.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano su sei giorni lavorativi, dalle 08.00 alle 14.00, presso gli uffici di segreteria; è fatta salva la possibilità di autorizzare la prestazione nei plessi di assegnazione, in caso di necessità.

Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, cortili interni), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso, le uscite per motivi di servizio (banca, poste, uffici,) e le eventuali attività di riordino generale.

Durante la sospensione delle attività didattiche si garantirà la presenza minima di:

- N° 1 unità di personale Collaboratore Scolastico.

In ogni caso lo svolgimento del servizio scolastico non deve essere pregiudicato; in caso di situazioni nuove ed impreviste, anche in corso d'anno, il piano di assegnazione può essere modificato per insorgenti ad inderogabili (con valutazione del D.S.) esigenze o di opportunità con successiva informazione alle RSU.

INOLTRE ciascuna unità sarà in servizio nel rispettivo plesso durante gli incontri stabiliti dai competenti organi collegiali e con le finalità dell'Istituzione.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei plessi scolastici e la vigilanza dei locali per tutto l'orario ordinario di funzionamento del servizio, sia per quello di volta in volta imposto dallo svolgimento di altre attività, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro; Controllo di tutte le porte di accesso con particolare riguardo a quelle principali garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza; La vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono agli edifici scolastici.

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
--------------------------------	---

MIGLIANICO

Scuola Infanzia

Orario attività: da lunedì al venerdì ore 8.30 – 16.30

Orario turni settimanali:

- n° 3 unità

SETTORE	PIANO	LOCALI	COLLABORATORE SCOLASTICO
1	Terra	Aula 5 e pertinenze, Atrio, servizi igienici ATA, bagni alunni	MENICUCCI MARINA
2	Terra	Aule 3-4, corridoio	FIOCCO ANNALISA
3	Terra	Aule 1-2, bagno docenti, sala insegnanti, ambulatorio, corridoio	CAVALIERE ANNA MARIA

MENICUCCI MARINA – FIOCCO ANNALISA – CAVALIERE ANNA MARIA			
AM	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE
Lun	7.30	14.42	7.12
Mart	7.30	14.42	7.12
Merc	7.30	14.42	7.12
Giov	7.30	14.42	7.12
Ven	7.30	14.42	7.12
TOTALE ORE			36.00.00

PM	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE
Lun	10.00	17.12	7.12
Mart	10.00	17.12	7.12
Merc	10.00	17.12	7.12
Giov	10.00	17.12	7.12
Ven	10,30	17,42	7.12
TOTALE ORE			36.00.00

Le tre unità effettueranno a rotazione il turno pomeridiano.

Le riunioni programmate verranno garantite con la presenza di 1 sola unità salvo diversa disposizione.

Scuola Primaria e Uffici Amministrativi

Lezioni: da lunedì al venerdì ore 8.45 – 16.45 Tempo pieno
 da lunedì al sabato ore 8,45 – 13,15 Tempo normale
 lunedì – mercoledì – venerdì ore 8,45 – 15,45 Tempo prolungato

A turno i collaboratori effettueranno il rientro pomeridiano garantendo nella giornata del martedì l'apertura degli uffici di segreteria.

SETTORE	LOCALI	COLLABORATORE SCOLASTICO
1	N° 3 aule piano terra, Atrio piano terra, corridoio piano terra, bagni alunni e scale anteriori.	ROMEO CARMEN
2	N° 2 aule piano terra, uffici segreteria piano terra e relativo corridoio, scale posteriori lato uffici Presidenza e bagni alunni.	CANZIO ROSARIA
3	N° 3 aule primo piano, bagni e corridoi primo piano, scale anteriori.	COLANTUONO ANGELINA
4	N° 3 aule primo piano, corridoio primo piano, scale posteriori lato uffici Aula pre-scuola, Biblioteca e aula Multimediale.	SALVATORE VALENTINO

I quattro collaboratori svolgeranno a rotazione n. 2 turni assicurando la presenza di n. 2 collaboratori nel turno antimeridiano e 2 collaboratori nel turno pomeridiano.

Si dà la possibilità a n. 1 collaboratore a rotazione di effettuare la turnazione pomeridiana con ore 7,12 e riposo compensativo il sabato.

I collaboratori dovranno assicurare la pulizia dei locali adibiti al tempo pieno e tempo prolungato nel rispetto dell'orario di servizio.

1° Turno

- n. 2 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato.

2° Turno

- n. 2 unità dalle ore 11,30 alle ore 17,30 dal lunedì al sabato.

oppure

- n. 1 unità dalle ore 11,30 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì
dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il sabato
- n. 1 unità dalle ore 10,18 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì;

Pre-scuola : Durante il periodo di attività didattica
➤ 1 unità per assicurare l'apertura alle ore 7,45 per il servizio di Pre scuola a rotazione tutti e quattro i collaboratori scolastici.

Scuola secondaria di I° grado

Lezioni: da lunedì al sabato ore 8,00 – 13,00

N° Alunni: 124 e Mq 1785

VIGNOLA E., LA VERGHETTA G.			
GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE
Lun	7.30	13,30	6,00
Mart	7.30	13,30	6,00
Merc	7.30	13,30	6,00
Giov	7.30	13,30	6,00
Ven	7.30	13,30	6,00
Sab	7.30	13,30	6,00
TOTALE ORE			36.00.00

SETTORE	LOCALI	COLLABORATORE SCOLASTICO
1	PIANO TERRA (tutti i locali)	LA VERGHETTA GRAZIA
2	PRIMO PIANO (tutti i locali)	VIGNOLA EGIDIO

GIULIANO TEATINO**Scuola Infanzia**

Orario attività Scuola Infanzia: da lunedì al venerdì ore 8.30 – 16.30

n. 1 unità

SETTORE	PIANO	LOCALI SCUOLA INFANZIA	COLLABORATORE SCOLASTICO
1	Terra	TUTTI	PAPPONETTI CARMELA

PAPPONETTI C. - 1° TURNO			
Lun	7,30	14.42	Infanzia e Primaria
Mart	7,30	14.42	Infanzia e Primaria
Merc	7,30	14.42	Infanzia e Primaria
Giov	7,30	14.42	Infanzia e Primaria
Ven	7,30	14.42	Infanzia e Primaria
TOTALE ORE			36.00.00

PAPPONETTI C. - 2° TURNO				
Lun	9.48	17,00	7,12	Infanzia e Primaria
Mart.	9.48	17,00	7,12	Infanzia e Primaria
Mer.	9.48	17,00	7,12	Infanzia e Primaria
Gio.	9.48	17,00	7,12	Infanzia e Primaria
Ven.	9.48	17,00	7,12	Infanzia e Primaria
TOTALE ORE				36.00.00

Dalle ore 8,00 alle ore 9,48 e dalle ore 14,42 alle 16,30 la sorveglianza e l'apertura dei locali è garantita prioritariamente dall'unità in servizio presso il plesso di Scuola primaria di Giuliano Teatino.

Scuola Primaria - Scuola secondaria di I grado

Orario attività Scuola Primaria: Lun., Mer., Ven. dalle 8:35 alle 13:35
martedì - giovedì - sabato ore 8.30 – 12.30

Orario attività Scuola sec. I grado: da lunedì al sabato ore 8.00 – 13.00

n° 2 unità

SETTORE	PIANO	LOCALI	TURNO	COLLABORATORE SCOLASTICO
1	Terra	5 AULE SCUOLA PRIMARIA – ATRIO - CORRIDOIO – BAGNI	8,00 – 14,00 10,30 – 16,30	RULLO GINA*
2	Terra	3 AULE MEDIE, ATRIO, SALA DOCENTI CORRIDOIO, BAGNI	7,45 – 13,45	PIERDOMENICO CAMILLA T.

* Il collaboratore, a turno, svolgerà servizio presso la Scuola Infanzia di Miglianico con orario 8,00 – 9,48 e 14,42 – 16,30.

Nella Scuola Primaria, durante le ore di servizio del collaboratore presso la Scuola Infanzia, la sorveglianza degli alunni è garantita dall'unità in servizio della Scuola Media situata nello stesso stabile.

ARI

Scuola Infanzia

Orario attività: da lunedì al venerdì ore 8.30 – 16.30

n° 1 unità

SETTORE	PIANO	LOCALI	COLLABORATORE SCOLASTICO
1	Terra	N° 2 aule, bagni alunni, bagno docenti Ingresso e atrio	MARRONCELLI FIORELLA

MARRONCELLI FIORELLA			
GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE
Lun.	8,15	12,30	4,15
Lun.	13,30	16,27	2,57
Mar	8,15	12,30	4,15
Mar	13,30	16,27	2,57
Merc	8,15	12,30	4,15
Merc	13,30	16,27	2,57
Giov	8,15	12,30	4,15
Giov	13,30	16,27	2,57
Ven	8,15	12,30	4,15
Ven	13,30	16,27	2,57
TOTALE ORE			36.00.00

Scuola Primaria

Lezioni: da lunedì al venerdì ore 8.30 – 13.30
martedì ore 8.30 – 13.30 e 14,00 - 16,00

SETTORE	PIANO	LOCALI	COLLABORATORE SCOLASTICO
1	Terra	AULE PLURICLASSI – ATRIO – CORRIDOIO - BAGNI	VERNA POMPEO

VERNA POMPEO			
GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE
Lun.	7,45	14,30	6,45
Mart.	8,00	13,30	5,30
	14,00	17,30	3,30
Merc	7,45	14,30	6,45
Giov	7,45	14,30	6,45
Ven	7,45	14,30	6,45
TOTALE ORE			36.00.00

NORME GENERALI

Il personale è tenuto a rispettare quanto previsto nella seguente normativa:

- “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, Dipartimento della Funzione Pubblica Decreto 28.11.2000,
- “Sicurezza sui luoghi di lavoro”, T.U. n° 81/08;
- “Privacy”, (Regolamento UE 2016/679, D.Lgs. 196/2003 integrato dal D.Lgs. 101/18).

Inoltre a:

- rispettare la puntualità degli orari di servizio;
- ad avere un comportamento decoroso;
- rispetto delle norme etiche e sociali;
- comunicare con cortesia, rispetto e riservatezza nei confronti dell'utenza considerati fattori essenziali della qualità del servizio;
- non lasciare il posto di lavoro, per qualsiasi motivo, se non autorizzato o dal DSGA o dal D.S.

RICHIESTE FERIE

Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di luglio e agosto e di sospensione delle attività didattiche.

Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate come segue:

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei S.G.A.
- periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno 8 giorni;
- vacanze estive: entro il 31 maggio;
- in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruito dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'a.s. successivo.

ORARIO DI SERVIZIO

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 e previo accordo con il DSGA (poste, uffici, plessi staccati, emergenze).

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri in quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata mediante richiesta scritta di permesso breve e autorizzata dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A.

Per necessità lavorative e previo autorizzazione i rientri potranno essere intensificati e potranno essere apportate modifiche all'orario con il criterio della flessibilità.

RECUPERO e RIPOSI COMPENSATIVI:

Detto istituto attiene alla possibilità di avere commutata la retribuzione concernente eventuali prestazioni aggiuntive rese, in un corrisponde numero di ore di riposo compensativo da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico di riferimento (30/11). Le ore possono essere cumulate sino a sei o a gruppi di sei per essere fruito sotto forma di una intera giornata lavorativa. In tal caso la fruizione deve avvenire nei mesi estivi o nei periodi di sospensione dell'attività didattica o a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici.

CHIUSURA PREFESTIVA:

la chiusura prefestiva della scuola deliberata dal Consiglio d'Istituto può unicamente essere attuata nei periodi di interruzione dell'attività didattica quando, nel giorno prefestivo, non sono previste riunioni degli Organi Collegiali.

Le ore lavorative non effettuate sono soggette al relativo recupero con ore prestate in eccesso oppure con giorni di ferie.

Considerato che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di recupero:

- Gli assistenti amministrativi effettueranno lo straordinario nel giorno di martedì in modo da consentire l'apertura della segreteria secondo un calendario predisposto dal DSGA;

- per i collaboratori si prevede un servizio eccedente le 36 ore, previa disponibilità del personale interessato.

BREVI PERMESSI

Il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi non possono superare complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico e vanno richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico sentito il DSGA. Il tempo non lavorato per permessi brevi comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

RITARDI e RECUPERO

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; eventuali ritardi sull'orario di lavoro comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal C.C.N.L. in materia di sanzioni disciplinari. Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati possono essere recuperati nella stessa giornata lavorativa eccetto che nei giorni di sospensione didattica quando, il personale ATA, deve obbligatoriamente prestare servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

LAVORO STRAORDINARIO

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 30 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Le ore aggiuntive dovranno essere autorizzate dal Direttore dei S.G.A. previa approvazione del Dirigente Scolastico.

Qualora per motivate esigenze di servizio, che devono essere preventivamente comunicate al Direttore dei Servizi Amministrativi e da questi autorizzate pena il loro riconoscimento, si rendano necessarie prestazioni orarie inferiori alla mezz'ora le stesse vanno recuperate il giorno successivo o comunque entro una settimana;

RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del D.S.G.A. che ne risponde al D.S. di eventuali abusi o infrazioni dei dipendenti.

È dovere di tutto il personale garantire la presenza ed è fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso al D.S.G.A.

1. La presenza del personale ATA viene rilevata con firma su fogli mensili, nei quali si evince sia eventuali permessi, sia il lavoro straordinario.
2. Gli atti dell'orario di presenza saranno trasmessi al D.S.G.A. entro il 10 del mese successivo;
3. L'accertamento delle presenze sarà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ex art. 7

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti inclusi nell'elenco dei beneficiari della posizione economica di cui all' art. 2 sequenza contrattuale 25/07/08" ex ART. 7, si assegnano le ulteriori mansioni di cui al comma 3 del predetto art. 7, e comma 3 dell'art.50 CCNL 2007 che consistono:

Collaboratori scolastici

NOMINATIVO	INCARICO	ENTE PAGATORE
LA VERGHETTA GRAZIA	Assistenza alunni diversamente abili/primo soccorso	DTEF

PAPPONETTI CARMELA	Attività di assistenza alla persona soprattutto quale ausilio materiale ai bambini e alle bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	DTEF
-----------------------	--	------

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere di ufficio, non si possono rifiutare e vengono già remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari - nella misura di 1.200,00 Euro annui lordi per l'Assistente Amministrativo e di 600,00 Euro annui lordi per i Collaboratori Scolastici.

Nelle more della contrattazione integrativa d'Istituto si propone:

Proposta sostituzione DSGA:

Sostituzioni temporanee

In base all'art. 47, comma 3 CCNL 2006/09: "L'attribuzione degli incarichi, di cui al comma 1 lettera b) è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività". L'incarico di sostituzione del DSGA su posto disponibile (per malattia, ferie) deve essere attribuito all'Assistente Amministrativo titolare di 2^a posizione economica, trattandosi di sostituzione temporanea. In assenza di beneficiari di 2^a posizione economica all'interno dell'Istituzione scolastica, tale incarico può essere conferito all'Assistente Amministrativo titolare di 1^a posizione economica, che ne fa richiesta, ovvero all'aspirante disponibile in base all'art. 47 e 56 comma 4 del CCNL 2006/09.

Verificato che per l'a.s. 2019/20 non sono in servizio le posizioni economiche di cui sopra la sostituzione temporanea del DSGA è attribuita all'assistente Amm.va De Marco Marina che ha dato la propria disponibilità.

Si precisa che l'incarico di sostituzione del DSGA consiste nella sostituzione della DSGA quando assente. Se l'assenza è breve si tratta di dar corso alle sole pratiche urgenti.

Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici (art. 47)

Gli incarichi aggiuntivi saranno attribuiti, come stabilito dalla contrattazione integrativa d'Istituto, dal Dirigente scolastico, in riferimento al budget assegnato e secondo le indicazioni che saranno fornite dal MIUR, su proposta del Direttore Amministrativo e sulla base delle effettive esigenze amministrative, tecniche ed ausiliarie connesse all'attuazione del PTOF.

Tenuto conto delle professionalità acquisite dal personale della scuola si propongono i seguenti incarichi specifici:

Collaboratori Scolastici

Assistenza materiale alunni infanzia, assistenza materiale alunni H, pronto soccorso e primo intervento;

I criteri di assegnazione e il numero degli incarichi specifici ed i compensi saranno definiti in sede di contrattazione dalle RSU.

PROPOSTA ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA

Assistenti Amministrativi

- Straordinario e Intensificazione attività in orario di servizio per assenza colleghi;
- Intensificazione per lavoro ordinario (Ricostruzione carriera - pratiche pensionamento – graduatorie docenti e ATA ecc.);
- Coordinamento area personale - Gestione Personale ATA - Collaboratori scolastici;
- Sicurezza;

Collaboratori Scolastici

- Straordinario;
- Servizio esterno;
- Intensificazione attività in orario di servizio per assenza colleghi;
- Unico collaboratore in servizio su un plesso;
- Intensificazione assistenza alunni H;
- Supporto per attuazione POF;

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Al fine di garantire i servizi dell'Istituto il Dirigente Scolastico disporrà, nel rispetto della normativa vigente, la nomina di personale supplente temporaneo in sostituzione di personale assente. In attesa della nomina del supplente, si provvederà alla sostituzione con personale all'interno del plesso con eventuale cambio turno o diversa articolazione dell'orario. Qualora ciò non sia possibile sarà utilizzato personale di altri plessi, a rotazione, con l'eventuale autorizzazione a prestare ore eccedenti.

La sopra elencata proposta non riveste carattere esaustivo in quanto la stessa sarà oggetto di contrattazione d'Istituto e quindi si potrà disporre di ulteriori compiti non contemplati nel presente piano di lavoro;

Per quanto riguarda la quantificazione del compenso delle prestazioni da retribuire col fondo di istituto si farà riferimento alla contrattazione di istituto dell'A.S. 2019/20.

Il presente piano, proposto per l'anno scolastico 2019/20, viene sottoposto al Dirigente Scolastico per la verifica e la compatibilità con tutte le attività sia amministrative che progettuali (PTOF) della scuola.

Si resta in attesa, quindi, che la S.V. dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/20.

Nelle more dell'adozione al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

IL DIRETTORE DEI S.G.A.

Sig. Luca Pastorelli

Regole di comportamento

Tutto il personale deve attenersi al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (affisso all'albo): in particolar modo al **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 recare 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.

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

ACCOGLIENZA (FRONT OFFICE):

IN CASO DI RISPOSTA O CHIAMATA TELEFONICA:

- Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "Scuola e desidera".
- Se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo.
- Se si è a conoscenza che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà trovare la persona desiderata.

IN CASO DI RICEVIMENTO DI VISITATORI ESTERNI:

- A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
- Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al Punto Accoglienza, se in grado di farlo provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.
- Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificare l'autorizzazione contattando il DSGA.
- Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere presso il Punto Accoglienza il visitatore mentre si contatta la funzione interessata.
- Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un alunno venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale presso il Punto Accoglienza: Personale ATA provvederà alla consegna.
- Se il genitore/parente chiede di poter comunicare con il figlio, si contatta l'alunno tramite altro personale ATA, mentre il visitatore viene fatto accomodare presso il Punto Accoglienza. Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS o il DSGA che provvederà al da farsi.

**CCNL Comparto Scuola
Tab. A – Area B**

Area B:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

amministrativo

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

**CCNL Comparto Scuola
Tab. A – Area A**

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto 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, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

ART. 47 – COMPITI DEL PERSONALE ATA

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente assegnate per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (M.O.F.). Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.