DIREZIONE DIDATTICA DI FIDENZA

Via XXV Aprile, 24 – 43036 Fidenza (PR)
C.F. 91014010341 – C. M. PREE07500B
Tel. 0524/523687 – Fax 0524/528385
www.ddfidenza.gov.it e-mail pree07500b@istruzione.it

Prot. n. 5891/1.1.i Fidenza, 12.10.2017

Al DIRIGENTE SCOLASTICO
S E D E

Oggetto: Piano delle attività del personale A.T.A. – Anno scolastico 2017/2018**.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il CCNL del 26/5/99;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999;
VISTO il CCNL 2006/2009 sottoscritto il 29/11/2007 in particolare l'art. 53 comma 1 che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico;
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29.11.07 sottoscritta in data del 25.7.2008;
PRESO ATTO del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO l'organico del personale A.T.A.;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA nelle riunioni di servizio;
CONSIDERATO che l'Istituzione scolastica è costituita da n. 3 plessi di scuola primaria (40 classi) e n. 4 plessi di scuola dell'infanzia (16 sezioni)

propone

per l'a. s. 2017/2018, il seguente piano delle attività del personale addetto ai servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Costituiscono parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

- Allegato n. 1- Orario di funzionamento della scuola;
- Allegato n. 2 - Assegnazione di sede, mansioni e compiti dei Collaboratori scolastici;
- Allegato n. 3 - Mansioni e compiti degli Assistenti amministrativi;
- Allegato n. 4 - Proposta per la ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- Allegato n. 5 - Proposta per l'attribuzione di incarichi specifici per ciascun profilo;
- Allegato n. 6 - Formazione e aggiornamento;
- Allegato n. 7 - Norme di carattere generale.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
- Miriana Mezzadri -

ALLEGATO N. 1 – ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

UFFICI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del personale amministrativo è dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 da Lunedì a Sabato, Martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30
Gli Uffici svolgono servizio di sportello all'utenza interna ed esterna nei seguenti orari:

- da Lunedì a Sabato dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 11,30 alle ore 13,00.

In caso di necessità, sarà possibile accedere agli Uffici in orari diversi, previo appuntamento.

Si effettueranno rientri pomeridiani a seconda delle necessità di ogni ufficio, in caso di riunioni di servizio, per la formazione, su richiesta preventiva e motivata del Dirigente Scolastico e del DSGA e, comunque, senza ricevimento del pubblico. Il recupero delle ore di servizio svolte in orario pomeridiano avverrà, di norma, il sabato in alternanza con la collega di settore.

SCUOLE PRIMARIE

I Collaboratori scolastici in servizio nei tre plessi svolgono un orario di servizio che comporta la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale.
Si effettua, infatti, un orario di servizio superiore alle 10 ore per 5 giorni alla settimana ed un orario dei singoli collaboratori su turni plurisettimanali con forti oscillazioni dell'orario individuale.

- SCUOLA PRIMARIA "DE AMICIS"

L'orario di servizio è dalle ore 7,15 alle ore 18,00 o 18,30 secondo necessità da Lunedì a Venerdì e dalle ore 7,15 alle ore 14 il Sabato.
L'orario di apertura all'utenza è dalle ore 7,30 alle ore 18,15 da Lunedì a Venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 13,00 il Sabato.

- SCUOLA PRIMARIA "COLLODI"

L'orario di servizio è dalle ore 7,15 alle ore 18,00 o 18,30 secondo necessità da Lunedì a Venerdì e dalle ore 7,15 alle ore 13,30 il Sabato.
L'orario di apertura all'utenza è dalle ore 7,30 alle ore 16,30 da Lunedì a Venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 12,45 il Sabato.

- SCUOLA PRIMARIA "ONGARO"

L'orario di servizio è dalle ore 7,15 alle ore 18,00 o 18,30 secondo necessità da Lunedì a Venerdì e dalle ore 7,15 alle ore 13,30 il Sabato.
L'orario di apertura all'utenza è dalle ore 7,30 alle ore 16,30 da Lunedì a Venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 12,45 il Sabato.

SCUOLE DELL'INFANZIA

L'orario dei collaboratori scolastici delle scuole dell'infanzia, articolato su presenze antimeridiane e pomeridiane, non comportando significative oscillazioni dei turni di servizio individuali, non dà diritto alla riduzione a 35 ore dell'orario settimanale.
Tale articolazione è stata concordata fra i singoli collaboratori scolastici, il Direttore S.G.A., il Dirigente Scolastico, tenendo conto sia delle esigenze dell'Amministrazione, sia delle esigenze di ogni unità di personale.

- SCUOLA DELL'INFANZIA "MARIA MAGNANI"

L'orario di servizio è dalle ore 7,40 alle ore 18,00 da Lunedì a Venerdì.
L'orario di apertura all'utenza è dalle ore 7,50 alle ore 16,15 dal Lunedì al Venerdì e chiusura il Sabato.

- SCUOLA DELL'INFANZIA LODESANA

L'orario di servizio è dalle ore 7,40 alle ore 17,30 o 18,15 secondo necessità.
L'orario di apertura all'utenza è dalle ore 7,50 alle ore 16,15 dal Lunedì al Venerdì e chiusura il Sabato.

- SCUOLA DELL'INFANZIA "DON MILANI"

L'orario di servizio è dalle ore 7,40 alle ore 17,30 o 18,15 secondo necessità
L'orario di apertura all'utenza è dalle ore 7,50 alle ore 16,15 dal Lunedì al Venerdì e chiusura il Sabato.

- SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI"

L'orario di servizio è dalle ore 7,40 alle ore 18,00 da Lunedì a Venerdì.
L'orario di apertura all'utenza è dalle ore 7,50 alle ore 16,15 dal Lunedì al Venerdì e chiusura il Sabato.

In caso di particolari situazioni di necessità, di emergenza o in presenza di attività che si protraggano oltre gli orari suddetti, quali elezioni e riunioni degli OO.CC., scrutini, ricevimento genitori, formazione/aggiornamento, ecc., l'apertura dovrà essere garantita fino al termine delle stesse, mediante slittamento dell'inizio dell'orario di lavoro.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nei plessi di scuola primaria, l'orario di servizio si svolgerà da Lunedì a Sabato per 6 ore al giorno in orario antimeridiano (7,30/8,00-13,30/14,00).
A richiesta del personale, con delibera del Consiglio d'Istituto, è prevista la chiusura dei plessi e degli uffici, nei giorni prefestivi durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, mediante fruizione di ferie, festività soppresse o recupero di ore di lavoro straordinario già effettuate.

ALLEGATO N. 2 – ASSEGNAZIONE DI SEDE, MANSIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il numero degli addetti in organico di fatto è di n. 23 unità di cui 20 a tempo pieno e 6 part-time così suddivisi:

SCUOLA PRIMARIA "DE AMICIS"

N. 5 unità a Tempo Pieno Abbate Anna, Carboni Fabrizio, Castelli Elena, Chiarello Maria Rosa, Epifanio Caterina in servizio da lunedì a venerdì in orario antimeridiano e pomeridiano di 6 ore o 7 ore e 12 minuti compreso tra le 7.15 e le ore 18.30, il sabato n. 3 unità in servizio per n. 6 ore di cui n. 2 dalle 7.15 alle 13.15 e n. 1 unità dalle 8.00 alle 14.00

N. 1 unità Part Time Vert. Catellani Argia (18 ore) in servizio il Lunedì, Martedì e Mercoledì per 6 ore al giorno dalle ore 7,15 alle ore 18, 30 in orario antimeridiano o pomeridiano

SCUOLA PRIMARIA "COLLODI"

N. 4 unità a Tempo Pieno Chirdo Margherita, Fanti Luigina, Frangipani Patrizio, Guida Tiziana Pellegrini Sandra, in servizio da lunedì a venerdì con turni antimeridiani e pomeridiani di 6 ore o 7 ore e 12 minuti in orario compreso tra le 7.15 e le ore 18.00/18,30, il sabato n. 3 unità in servizio per n. 6 ore di cui n. 2 dalle 7.15 alle 13.15 e n. 1 unità dalle 7.30 alle 13.30

SCUOLA PRIMARIA "ONGARO"

N. 5 unità a Tempo Pieno Abbate Nicola, Fresca Antonio, Granata Giuseppina, Marcogiuseppe Carmela Maria Teresa, Sorbera Antonella in servizio da lunedì a venerdì con turni antimeridiani e pomeridiani di 6 ore o 7 ore e 12 minuti in orario compreso tra le 7.15 e le ore 18.00/18,30, il sabato n. 3 unità in servizio per n. 6 ore di cui n. 2 dalle 7.15 alle 13.15 e n. 1 unità dalle 7.30 alle 13.30

SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI"

N. 2 unità a Tempo Pieno Brugo Maria Giovanna, Spinetta Iulie in servizio per n. 7 ore e 12 minuti al giorno in orario antimeridiano o pomeridiano dalle ore 7.40 alle ore 18.00/18,15 secondo necessità da Lunedì a Venerdì

SCUOLA DELL'INFANZIA "DON MILANI"

N. 2 unità a Tempo Pieno Foglia Filomena, Molinaro Loredana in servizio per n. 7 ore e 12 minuti al giorno in orario antimeridiano o pomeridiano dalle ore 7.40 alle ore 17.30/18.15 secondo necessità da Lunedì a Venerdì.

SCUOLA DELL' INFANZIA "LODESANA"

N. 2 unità a Tempo Pieno Provenzano Enza, Venturella Maria in servizio per n. 7 ore e 12 minuti al giorno in orario antimeridiano o pomeridiano dalle ore 7.40 alle ore 17.30/18,15 secondo necessità da Lunedì a Venerdì.

SCUOLA DELL'INFANZIA "MARIA MAGNANI"

N. 1 unità a Tempo Pieno Latella Sofia in servizio per n. 7 ore e 12 minuti al giorno in orario antimeridiano o pomeridiano dalle ore 7.40 alle ore 18.00/18.15 secondo necessità da Lunedì a Venerdì.

N. 1 unità Part Time Orizz. Vincenzi Monica in servizio per 3 ore e 36 minuti al giorno in orario antimeridiano o pomeridiano dalle ore 7.40 alle ore 18.00/18,15 secondo necessità da Lunedì a Venerdì.

I Collaboratori Scolastici assegnati ai plessi De Amicis e Magnani collaboreranno secondo le diverse esigenze presenti in entrambi i plessi. Per motivi di servizio, da valutare in itinere, potranno essere collocati nell'uno o nell'altro plesso.

- **SUDDIVISIONE DEGLI SPAZI**

Il personale ausiliario provvederà, di comune accordo, ad una equa suddivisione di tutti gli spazi ai fini di una adeguata pulizia, in base alle attività didattico-educative attuate giornalmente in ogni singolo plesso.
I prospetti compilati e sottoscritti saranno depositati agli atti di quest'Ufficio.

- **SOSTITUZIONI DEL PERSONALE AUSILIARIO**

Nei plessi di scuola primaria, le sostituzioni, **in caso di assenza** di un collaboratore scolastico fino a sette giorni, dovuta a motivi vari (con esclusione di ferie e recupero festività soppresse e recupero lavoro straordinario), avverranno, di norma, con personale dello stesso plesso anche mediante diversa articolazione dell'orario di servizio e con significative oscillazioni dei turni; per le scuole dell'infanzia si provvederà con personale delle scuole primarie come segue:
plesso De Amicis sostituirà il personale assente alla scuola dell'infanzia Magnani
plessi Ongaro e Collodi sostituiranno, a rotazione, il personale assente nelle scuole dell'infanzia Lodesana, Don Milani e Rodari.
Le pulizie si svolgeranno mediante prestazioni di lavoro aggiuntivo o intensivo per un **massimo di mezz'ora** per ogni aula più spazi pertinenti/adiacenti (bagni, corridoi e/o altro).
In caso di assenze contemporanee di più collaboratori, le sostituzioni verranno disposte, dopo aver valutato le esigenze di servizio e sentita la disponibilità dei collaboratori scolastici, anche con significative oscillazioni dei turni.

MANSIONI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

	Compiti
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, nei periodi immediatamente precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e nella mensa (nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante). Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita dalla stessa, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Cura e igiene dei bambini della scuola dell'infanzia.
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici - Servizio di portineria - Controllo accessi e movimenti interni di alunni, personale e pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali, delle palestre, degli spazi scolastici interni ed esterni e degli arredi, dei sussidi come da ripartizione concordata e depositata agli atti. **Accurato controllo, con segnalazione di eventuali oggetti "estranei", e pulizia delle aree verdi di pertinenza, almeno una volta la settimana, in particolare nella mattinata di lunedì**. Spostamento delle suppellettili.
Supporto didattico	Collaborazione ed assistenza ai docenti nella realizzazione del PTOF e dei progetti. Approntamento sussidi didattici.
Servizi generali	Centralino - Fotocopie - Riordino e aggiornamento delle bacheche - Servizi esterni (Posta, Banca, altre scuole, Enti e privati).
Servizi misti	Accoglienza, sorveglianza e accompagnamento degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, con la collaborazione di personale educativo nei plessi di scuola primaria. Rilevazione delle presenze alla mensa, comunicazione variazioni giornaliere.

- **AVVERTENZE**

- E' necessario prestare la massima attenzione nella rilevazione dei pasti per evitare errori che comportino fatturazioni errate a carico delle famiglie.

- Le palestre devono essere pulite tutti i giorni (da lunedì a sabato) in orario compreso tra le ore 12,30 e le ore 14,00.
- I bagni devono essere controllati e igienizzati sia dopo l'intervallo che dopo la pausa pranzo.
- Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non devono essere somministrati, agli alunni, farmaci di alcun tipo.
- Il materiale di pulizia va adeguatamente utilizzato e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni; i prodotti non devono essere mescolati, devono essere seguite le istruzioni contenute nelle schede tecniche.
- Il telefono deve essere usato solo ed esclusivamente per motivi di servizio.
- Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.
- I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento e, se inseriti nelle squadre di emergenza, il cartellino verde (primo soccorso) o rosso (prevenzione incendi).

-Prima di firmare le bolle di consegna, è indispensabile controllare il numero e l'integrità dei colli scaricati dal corriere e consegnarli ai docenti immediatamente in quanto, eventuali reclami devono essere inoltrati alle ditte fornitrici entro 48 ore.

ALLEGATO N. 3 – MANSIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organico degli Assistenti Amministrativi è costituito di n. 7 unità di cui 5 full time, 1 part time verticale per 18 ore, 1 part time verticale per 30 ore e 1 part time verticale per 24 ore.

- **ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO**

N. 1 unità - Sig.a Prandi Cristina - Settore Alunni Scuola Primaria
Iscrizioni – Valutazione domande e assegnazione ai plessi e ai tempi scuola - Gestione fascicoli - Corrispondenza con le famiglie - Pratiche alunni diversamente abili scuola primaria - Gestione scrutini/valutazione - Cedole librarie e libri di testo - Statistiche, rilevazioni e monitoraggi - Gestione dati per organici di diritto e di fatto - Circolari per alunni scuola primaria - Gestione progetti per la parte amministrativa (laboratori, ecc.) – Acquisizione, nei termini di legge, dei documenti comprovanti l'adempimento degli obblighi vaccinali.

N. 1 unità - Sig. Provenzano Calogero - Settore Alunni Scuola dell'Infanzia
Iscrizioni - Valutazione domande e assegnazione ai plessi - Gestione fascicoli - Corrispondenza con le famiglie - Pratiche alunni diversamente abili scuola infanzia- Denunce sinistri alunni e personale - Gestione dati per organici di diritto e di fatto - Gestione amministrativa delle uscite didattiche con gli scuolabus scuola primaria e dell'infanzia - Attività varie (teatrali, motorie, ecc.) - Organi Collegiali: elezioni, surroghe, convocazioni - Circolari per alunni scuola infanzia -Mensa - Raccolta e gestione pratiche per allergie e intolleranze alimentari - Acquisizione, nei termini di legge, dei documenti comprovanti l'adempimento degli obblighi vaccinali - Statistiche, rilevazioni e monitoraggi.

N. 1 unità - Sig.a Corradi Chiara – Protocollo, Archivio e Supporto uffici alunni e personale - 30h
Gestione atti con Segreteria digitale - Protocollo, archivio, riscontri a corrispondenza varia non di pertinenza di specifici settori – Stampa e gestione posta elettronica, PEC, Intranet, Internet - Gestione amministrativa dei viaggi di istruzione – Controllo fogli presenza mensili dei Collaboratori scolatici - Locali scolastici - Battitura di testi non di competenza di altri uffici – Concorsi e gare – Circolari – Gestione alunni BES, DSA – Convocazioni varie (Commissioni, Incontri istituzionali alunni diversamente abili, ecc.).

N. 1 unità - Sig.a Lari Guendalina - Settore Personale Docente di Scuola Primaria – P. T. 18 h -
Gestione fascicoli - Convocazione supplenti - Contratti di lavoro a T.I e a T.D. a SIDI, Infoschool, Mediasoft – Trasmissione avvio rapporto di lavoro al SARE - Documenti di rito, dichiarazione servizi, periodo di prova, riconoscimento servizi, conferma in ruolo per tutto il personale - Inquadramenti e ricostruzioni di carriera - Assegnazione e registrazione ore eccedenti in sostituzione docenti assenti – Gestione assenze – TFR personale con contratto al 30/06 - Mod. PA04 INPDAP - Organico - Trasferimenti - Collocamenti a riposo - Circolari per docenti - Convocazione commissioni, ecc. - Statistiche, rilevazioni e monitoraggi.

N. 1 unità - Sig.a Crudo Nicolina - Settore Personale Docente di Scuola Primaria – P. T. 18 h –
Gestione fascicoli - Convocazione supplenti - Contratti di lavoro a T.D. a SIDI, Infoschool, Mediasoft - Documenti di rito**,** dichiarazione servizi - Assegnazione e registrazione ore eccedenti in sostituzione docenti assenti - Gestione assenze, assemblee sindacali e scioperi - Organico - Trasferimenti - Circolari per docenti - Convocazione commissioni, ecc. - Statistiche, rilevazioni e monitoraggi.
Protocollo archivio - 6 h - Sabato
Protocollo, archivio, riscontri a corrispondenza varia non di pertinenza di specifici settori - Stampa e gestione posta elettronica, PEC, Intranet, Internet e quanto di competenza di Chiara Corradi, collega di cui completa l'orario.

N. 1 unità - Sig.a Riselli Anna - Settore Personale A.T.A. e Docente di Scuola Infanzia
Gestione fascicoli - Convocazione supplenti - Contratti di lavoro a T.I e a T.D. a SIDI, Infoschool, Mediasoft - Trasmissione avvio rapporto di lavoro al SARE - Documenti di rito - Gestione assenze, assemblee sindacali, scioperi e rilevazioni a SIDI - Assegnazione e registrazione ore eccedenti in sostituzione docenti assenti - Registrazione sostituzioni personale ausiliario - Mod. PA04 INPDAP - Organico - Trasferimenti - Pratiche di collocamento a riposo - Pratiche tirocinanti – Circolari - Statistiche, rilevazioni e monitoraggi.
Gestione albo on line e sezione trasparenza del sito, pubblicazione atti – Gestione e pubblicazione delibere del Consiglio d'Istituto.

N. 1 unità - Sig.a Cabiati Mariavaleria - Contabilità e Progetti
Gestione finanziaria e contabile dei progetti e di tutte le attività ad essi connesse.
Elaborazione e liquidazione compensi accessori a carico del bilancio della scuola (Laboratori, ecc.) e a C.U. (ore eccedenti, fondo d'istituto, incarichi specifici e funzioni strumentali, indennità di direzione, indennità di direzione ai sostituti, compensi per le attività aree a forte flusso migratorio, ecc.) - Gestione contabile delle uscite didattiche con gli scuolabus - Dichiarazioni UNIEMENS, versamento contributi e ritenute per i compensi accessori a carico del bilancio - Anagrafe delle prestazioni - Riscossioni e pagamenti - Gestione registro c/c postale - Gestione registro minute spese - Mod. 770 - Dichiarazione annuale IRAP - Gestione delle pratiche informatiche e degli adempimenti connessi alla fatturazione elettronica e alla certificazione dei crediti, all'IPA, all'AVCP – Statistiche, rilevazioni e monitoraggi- Gestione "Carta del docente" – Gestione pratiche relative alla sicurezza.

N. 1 unità - Sig.a Nervo Silvia - Acquisti e Patrimonio
Acquisti - Gestione richieste - Verifica e suddivisione risorse finanziarie (contributi genitori) - Richiesta, comparazione e valutazione dei preventivi di spesa – Interrogazioni CONSIP/ME.PA - Richiesta DURC e CIG – Determine del Dirigente - Ordini di fornitura - Controllo documenti contabili (bolle, fatture elettroniche, ecc.) - Predisposizione atti per liquidazione spese (certificazione regolarità fornitura, verbali collaudo) - Pagamento fatture - Annotazione degli acquisti negli appositi registri degli inventari e del materiale di facile consumo e degli oggetti fragili - Gestione delle pratiche relative ad eventuali discarichi - Statistiche, rilevazioni e monitoraggi – Iscrizioni classi a concorsi, corsi e progetti.
Gestione contabile dei viaggi di istruzione (richiesta preventivi, comparazione delle offerte, incarichi alle ditte).

Ogni pratica dovrà essere siglata, in calce, dell'esecutore.

● SOSTITUZIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

In caso di assenza per malattia o motivi personali di un assistente, la sostituzione sarà effettuata, con precedenza, dal collega dello stesso settore mediante annotazione dei tempi impiegati per lo svolgimento di lavori urgenti che richiedano un impegno non inferiore a 30 minuti e non superiore a 3 ore al giorno.
In caso di lunghe assenze, la sostituzione sarà effettuata prioritariamente dal collega di settore ed eventualmente, anche con la collaborazione di altri colleghi disponibili.
Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento e, se inseriti nelle squadre di emergenza, il cartellino verde (primo soccorso) o rosso (prevenzione incendi).

ALLEGATO N. 4 – PROPOSTA PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER LE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Il personale A.T.A., nelle riunioni di servizio, ha stabilito, conformemente a quanto previsto dai Contratti collettivi di lavoro, le priorità per l'accesso al fondo d'istituto come di seguito specificato.

Personale ausiliario:

- intensificazione del lavoro connessa all'attuazione dell'autonomia e alla realizzazione del P.O.F
- attuazione della flessibilità oraria in caso di necessità eccezionali di prolungamento del servizio
- supporto all'attività amministrativa e gestionale
- piccola manutenzione
- sostituzione dei colleghi assenti con attività intensiva e/o aggiuntiva
- **controllo giornaliero dei defibrillatori con annotazione dell'esito su apposito registro e immediata segnalazione al DS di eventuali anomalie**
- controllo **settimanale** delle cassette di pronto soccorso relativamente ai presidi di uso quotidiano (cerotti, garze, disinfettante, ghiaccio)
- custodia del registro delle somministrazioni dei farmaci
- aggiornamento, ad ogni prelievo, del registro di carico e scarico del materiale di pulizia e verifica periodica (almeno una volta al mese) dell'esistente in magazzino, raccordo con l'ufficio acquisti
- qualsiasi altra attività urgente, inderogabile e non prevedibile

<u>in alternativa</u> ai titolari di incarico specifico:

- assistenza particolare agli alunni diversamente abili e/o con problemi
- cura e igiene dei bambini nella scuola dell'infanzia.

I collaboratori scolastici presenti nelle squadre di primo soccorso e antincendio e gli altri collaboratori, provvederanno ai controlli di cui alla comunicazione sulla sicurezza n. 13 del 21/9/2017,

- delle cassette di pronto soccorso con riferimento alla scadenza del materiale in esse contenuto e annotazione sugli appositi registri
- dei presidi antincendio con annotazione sugli appositi registri
- della sicurezza delle vie di fuga
- delle suppellettili
- delle schede tecniche del materiale di pulizia
- inoltreranno al Dirigente Scolastico segnalazioni inerenti la sicurezza degli edifici e delle relative pertinenze (aree cortilizie, piante dei giardini, cancelli, ecc.).

La disponibilità dei fondi e delle ore, per le sopraelencate attività, verrà comunicata dopo la sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto.

Personale amministrativo:

- Gestione amministrativa e contabile dei Progetti (contratti, collaborazioni esterne)
- Gestione amministrativa e contabile dei PON
- Gestione contrattuale e contabile dei corsi di formazione e aggiornamento
- Gestione amministrativa dei corsi di aggiornamento (iscrizioni, firme presenza e attestati)
- Inquadramenti economici e gestione delle pratiche di ricostruzione di carriera
- Intensificazione delle prestazioni connesse all'attuazione dell'autonomia, al decentramento amministrativo e all'utilizzo delle nuove tecnologie: segreteria digitale (protocollo informatico e conservazione sostitutiva), registri informatici
- Aggiornamento, inserimento e archiviazione delle informazioni sul Sito
- Gestione di tutti gli adempimenti previsti dal D. L.vo n. 196/2003 (Codice privacy) e dal D. L.vo n. 81/2008 (T. U. della sicurezza nei luoghi di lavoro)
- Valutazione e gestione delle domande di inserimento/aggiornamento nelle graduatorie provinciali del personale docente e ATA
- Pratiche somministrazione farmaci agli alunni
- Gestione amministrativa e contabile dei laboratori antimeridiani e pomeridiani per gli alunni
- Rilevazioni, monitoraggi, statistiche del personale docente, di contabilità, bilancio e patrimonio
- Gestione della posta (scarico, protocollo e archivio) in caso di assenza della titolare del servizio
- Sostituzione colleghi assenti (con le modalità descritte nell'allegato 3)
- Qualsiasi altra attività urgente e non prevedibile.

La disponibilità dei fondi e, conseguentemente delle ore, per le sopraelencate attività, verrà comunicata dopo la sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto.

I compensi saranno corrisposti, a seguito di presentazione dell'attestazione personale relativa allo svolgimento delle suddette attività (giorni e ore), oltre che di valutazione dell'impegno e della qualità del servizio effettuato e degli obiettivi raggiunti.

ALLEGATO N. 5 – PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

COLLABORATORI SCOLASTICI - N. 10 Incarichi specifici

Assistenza alunni con disabilità:	n. 2 incarichi presso Scuola primaria De Amicis
	n. 1 incarico presso Scuola primaria Collodi
	n. 2 incarichi presso Scuola primaria Ongaro
Cura e igiene bambini della Scuola dell'Infanzia:	n. 2 incarichi presso Sc. dell'infanzia Rodari
	n. 1 incarichi presso Sc. dell'infanzia Lodesana
	n. 1 incarico presso Sc. dell'infanzia Don Milani
Manutenzione laboratori informatica:	n. 1 incarico presso Scuola primaria Collodi

L'incarico per la manutenzione dei laboratori di informatica si svolge su tutti i plessi.

I compensi saranno liquidati ai 2 collaboratori aventi titolo ai benefici di cui all'ex art. 7 del CCNL /2005 ed e ai 3 collaboratori aventi titolo ai benefici di cui all'ex art. 2 sequenza contrattuale 2008 dal Dipartimento Provinciale del Tesoro con un compenso di € 600,00 annui lordi corrisposti in 13 mensilità, agli altri 5 collaboratori, con Cedolino Unico, mediante utilizzo del finanziamento specifico per il M.O.F., previa presentazione di dettagliata relazione e verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati.
L'ammontare dei compensi verrà comunicato dopo la sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - N. 1 Incarico specifico

n. 1 incarico - Sostituzione D.S.G.A. - Cabiati Mariavaleria - titolare 2^ posizione economica ai sensi dell'art. 3 della sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007. Il compenso di € 1.800,00 annuo lordo è corrisposto dal D.P.T. in 13 mensilità.

Le pratiche amministrative e contabili più complesse, individuabili come incarichi specifici, non sono, in genere, eseguite da un unico assistente a causa della imponente mole di lavoro che interessa ogni settore.
Si propone, pertanto, di rinunciare all'incarico specifico a carico del M.O.F. e si chiede che la somma equivalente a quella lasciata a disposizione dei collaboratori scolastici per gli incarichi specifici, venga corrisposta agli assistenti amministrativi sul FIS.

ALLEGATO N. 6 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è considerata una risorsa fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi ed è un'opportunità fornita al personale per il raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza dei servizi.

I molteplici argomenti oggetto di possibili attività di formazione e aggiornamento spaziano dagli aspetti amministrativo contabili, alla gestione del personale e degli alunni, della corrispondenza e del protocollo con particolare riferimento al decentramento amministrativo e alla continua innovazione tecnologica e alla dematerializzazione, agli aspetti correlati ai servizi generali della scuola con specifica attenzione all'assistenza agli alunni disabili, all'attività di primo soccorso, alla sicurezza negli ambienti di lavoro.

Prioritariamente si prevede per tutto il personale

- attività di aggiornamento sulla sicurezza nei luoghi di lavoro come previsto dal D. L.vo 81/2008, con l'obiettivo di fornire, periodicamente, le informazioni necessarie ad una gestione corretta e organizzata di regole ed un coordinamento di soggetti che, a vario titolo, si impegnano a garantire le migliori condizioni di salute, sicurezza e protezione dai rischi negli ambienti di lavoro
- corsi per l'utilizzo dei defibrillatori
- attività di formazione/aggiornamento in modalità e-learning o in presenza sulle materie proposte da organismi istituzionali (MIUR, ESR-ER, UST, reti di scuole, ecc.).

Inoltre, compatibilmente con le risorse finanziarie eventualmente disponibili, si potranno organizzare corsi o aderire a reti di scuole per la formazione:

<u>del personale amministrativo</u>

- su qualsiasi argomento da approfondire o da affrontare per la prima volta relativamente all'area amministrativo-contabile, alla fatturazione elettronica e alla certificazione dei crediti, alla gestione del sito web, alla evoluzione del Codice dei contratti pubblici, alle nuove norme disciplinari, agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013, alle nuove tecnologie, al decentramento amministrativo, alla dematerializzazione, ecc..
- sull'uso della segreteria digitale a partire dal protocollo e dalla conservazione sostitutiva del flussi documentali

<u>del personale ausiliario</u>

- su argomenti inerenti il primo soccorso, le tecniche antincendio, il sostegno alla disabilità, ecc.
- sull'uso di tecnologie per la rilevazione delle presenze in mensa.

ALLEGATO N. 7 – ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Orario di lavoro: L'orario di servizio è di 36 ore settimanali o inferiore per il part time. La presenza è attestata mediante **l'apposizione giornaliera degli orari di entrata e di uscita e della firma su fogli mensili per il personale ausiliario e su registro per il personale amministrativo.**
Se l'orario giornaliero continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti, deve essere prevista una pausa di almeno 30 minuti per permettere il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto; l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore (art. 51 C.C.N.L. 29.11.2007). **Tutti sono tenuti ad una scrupolosa osservanza dell'orario di servizio.**

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi: I permessi brevi non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio e non possono eccedere, in un anno scolastico, l'orario settimanale di lavoro; le ore di permesso devono essere recuperate entro i due mesi successivi in relazione alle esigenze di servizio. In caso non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, si provvederà d'ufficio a trattenere sullo stipendio la somma corrispondente alle ore non lavorate (art. 16 C.C.N.L. 29.11.2007).
Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione (art. 54 C.C.N.L. 29.11.2007).

Lavoro straordinario: **Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate** (art. 54 C.C.N.L 29.11.2007); le ore autorizzate, prestate in eccedenza, potranno essere recuperate, anziché retribuite, nei periodi di sospensione delle lezioni, o, in caso di necessità, compatibilmente con le esigenze di servizio, a fronte di richieste di permessi.

Assenze per malattia: L'assenza, documentata fin dal primo giorno con certificato medico, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui si verifica; devono altresì essere immediatamente comunicati il numero di protocollo del certificato e la prognosi (durata della malattia); l'Amministrazione può richiedere la visita fiscale fin dal primo giorno di assenza; l'INPS (Polo Unico per le visite fiscali dall'1.9.2017) può disporre la visita fiscale anche tutti i giorni, e più volte nello stesso giorno, nell'ambito dello stesso periodo di malattia. Il dipendente che nel periodo di malattia, per particolari motivi, dimori in luogo diverso dalla residenza o dal domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo al quale è reperibile tutti i giorni, anche festivi, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (D.M. n. 206 del 18.12.2009); qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche urgenti, durante le fasce di reperibilità, deve darne preventiva comunicazione all'Amministrazione e produrre la relativa certificazione.

Ferie: La predisposizione del piano ferie comporta la valutazione e la comparazione delle esigenze del personale in rapporto alla necessità di garantire il servizio; la presentazione delle richieste dovrà avvenire, di norma, entro il mese di Aprile; il piano verrà predisposto assegnando d'ufficio un periodo di ferie a chi non abbia fatto richiesta entro il termine fissato; a tutti sarà comunque garantita la fruizione di un periodo di ferie di 15 giorni continuativi tra il 1° luglio e il 31 agosto; elaborato il piano ferie, gli interessati potranno ottenere modifiche solo mediante scambi con colleghi disponibili.

Norme di comportamento: Il D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165" è presente in ogni plesso e disponibile sul sito della Direzione per attenta lettura e scrupoloso adempimento.