



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FRANCESCO MOROSINI
SCUOLA DELL'INFANZIA-SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO
S. CROCE 1882 – VENEZIA
Tel. 041 – 5241118 fax. 041 - 716600
VEIC841002 - C.F. 94071410271

Venezia, vedi timbratura

**Al Dirigente Scolastico
IC "F. Morosini"
Venezia**

Oggetto : PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2019/20

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO IL CCNL 19/04/2018;

VISTO IL CCNL 29/11/2009;

VISTO l'art. 21 Legge 59/97

VISTO l'art. 14 DPR 275/99

VISTO l'art. 25 D.Lgs 165/01

VISTO Legge 107/2015

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle Attività del Personale ATA, dopo aver ascoltato il personale stesso;

VISTO il documento recante le linee essenziali del Piano dell'Offerta formativa ;

TENUTO CONTO :

- delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico in data 17/09/2019 prot. 7309 ;
- dell'organico del personale ATA per l'a.s. 2019/2020 : n. 5 Assistenti amministrativi full time, n. 17 Collaboratori scolastici full time e n. 1 Collaboratore scolastico spezzone orario 9 ore;
- dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- delle esigenze e proposte del personale ATA sentito nella riunione di servizio ad inizio anno scolastico;
- 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 intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- che questo Istituto ha un contratto in essere di appalto con la ditta Manutencoop per la pulizia delle scuole primarie e dell'infanzia;
- della complessità di gestione per soddisfare tutte le esigenze dell'Istituto.

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico, per l' a.s. 2019/20.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo - gestionali:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente nei vari plessi ;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- la regolamentazione di eventuali ore aggiuntive, ritardi e permessi; della pausa lavorativa; del piano di recupero in seguito alle giornate di chiusura prefestive; delle ferie e festività soppresse;
- la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- la proposta del piano di formazione del personale ATA .

PREMESSA

Si è registrato aumento di alunni e pertanto un maggiore impegno nella sorveglianza e nella pulizia dei locali scolastici in particolare laddove non è presente il servizio esterno di pulizie.

Pertanto elevati sono e saranno gli impegni da parte del personale ATA , al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio della segreteria amministrativa si articola su 5 giorni, lunedì/mercoledì e venerdì dalle ore 07.30/08:00 alle 14.42/15:12, il martedì e il giovedì dalle 07.30/08:00 alle 16.15.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento dell'organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, sarà articolato, su 5 giorni lavorativi da lunedì al venerdì per un totale di 36 ore.

L' orario individuale settimanale degli assistenti amministrativi è di 36 ore lavorative;

La pausa di 30 minuti deve essere, comunque, prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

L' ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL' UFFICIO DI SEGRETERIA

L'apertura dello sportello all'utenza sarà regolata dai seguenti orari:

- da lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00;
- il martedì e il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.15;

La segreteria rimarrà chiusa il pomeriggio nei giorni di sospensione delle attività didattiche , come da calendario scolastico regionale, e nei mesi estivi di luglio e agosto : gli assistenti amministrativi svolgeranno il solo orario antimeridiano dalle ore 07.30 /8.00 alle ore 14.42/15.12.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Secondo la Tabella A allegata al CCNL 2007, relativa ai Profili di area del Personale ATA, si ricorda che l'area B " *svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. 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. 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 in giacenza".

Per l'assegnazione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate si è tenuto conto:

- delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio;
- disponibilità del personale in servizio;
- esperienza maturata nel settore di riferimento, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere.

I servizi amministrativi e contabili sono organizzati secondo la suddivisione in aree-sezioni:

- **Sezione Amministrativa:** gestione finanziaria, servizi contabili, gestione patrimonio, affari generali, attività funzionali POF, progetti;
- **Sezione Amministrativa:** Procedure acquisti e forniture anche con MEPA - CONSIP - adempimenti connessi alla tracciabilità (conto dedicato, CIG, CUP, DURC) - tenuta registro dell' inventario- tenuta del registro conto corrente postale, controllo quindicinale giacenza conto corrente postale- supporto Dsga;
- **Sezione Amministrativa Risorse Umane:** gestione del personale, front-office, rapporti Enti esterni;
- **Sezione Amministrativa Affari Generali:** archivio, protocollo, front-office, gestioni delle circolari;
- **Sezione Didattica:** gestione alunni, relazioni esterne.

Le Aree-Sezioni Amministrative sono state ripartite come di seguito evidenziato:

-	Gestione finanziaria e contabile	DSGA	Sig.	Visalli Andrea Giovanni
-	Gestione acquisti e supporto Dsga	Ass. Amm.T.I.	Sig.ra	Gasparetto Vania
-	Sezione Amministrativa Risorse Umane	Ass. Amm. T.I.	Sig.ra	Esposito LuisaGiovanna
-	Sezione Amministrativa Risorse Umane	Ass. Amm.T.I.	Sig.ra	Corciulo Antonia
-	Sezione Amministrativa Affari Generali	Ass. Amm.vi		Tutti
-	Sezione Didattica	Ass. Amm.	Sig.ra	Ciriello Maria Rosaria
		Ass. Amm.	Sig.ra	Bosco Anna

Nell'orario di ricevimento al pubblico tutti gli Ass. Amm. sono tenuti a svolgere attività di sportello.

I COMPITI RELATIVI ALLE SEZIONI AMMINISTRATIVO - DIDATTICHE SONO DI SEGUITO ELENCATI:

Sezione Amministrativa Risorse Umane - Gestione del personale :

Gestione e tenuta assenze e predisposizione decreti
Tenuta dei fascicoli del personale. Aggiornamento dati su applicativi inerenti la gestione del personale (SIDI, Argo, ecc.)
Trasmissione/acquisizione documenti del personale, Docente ed ATA, uscente/entrante
Registri obbligatori (supplenze, assenze, ecc.)
Predisposizione contratti/incarichi del personale.
Atti inerenti il personale: organico
Atti inerenti la carriera e le posizioni contributive ed economiche del personale (ricostruzione ai fini economici, atti ai fini pensionistici, ecc.)
Statistiche, monitoraggi, rilevazioni, inerenti il personale (organici, scioperi, ecc.); su diversi supporti (informatici, cartacei, ecc.)
Anagrafe prestazioni Pubblici dip.ti. Statistiche, monitoraggi, rilevazioni, inerenti le assenze del personale
Compilazione attestati, dichiarazioni, certificazioni relativi al personale
Inserimento dati del personale su SIDI od altre procedure informatiche
Gestione delle graduatorie permanenti e di Istituto
Gestione delle sostituzioni personale A.T.A. assente

In particolare :

La Sig.ra Esposito Luisa Giovanna gestione del personale docente Infanzia e primaria e personale ata : assenze e sostituzioni con contratto a T.D.;

La Sig.ra Corciulo Antonia gestione del personale docente infanzia primaria secondaria di I° grado e personale ata : gestione del ruolo e fascicolo giuridico amministrativo;

Sezione Didattica- Gestione degli alunni:

Comunicazioni con le famiglie in merito a: assenze, profitto e condotta
Richiesta, ricezione e tenuta dei diplomi e degli attestati . Consegna dei titoli di studio agli interessati. Tenuta del registro di carico/scarico diplomi.
Risposta alle chiamate telefoniche (inerenti la didattica)
Collaborazione con il D.S. nella tenuta degli atti relativi al protocollo riservato degli alunni
Predisposizione atti per elezioni organi collegiali
Obbligo scolastico e formativo. Adempimenti, gestione dati ed elenchi
Iscrizioni - Raccolta documentazione; strutturazione e gestione cartella alunno - Inserimento dati su applicativi informatici

Esoneri da Educazione Fisica: predisposizione decreto
Elenchi - Gestione e produzione elenchi alunni/classi per tutte le esigenze organizzative.
Tenuta cartelle, rilascio libretti, avvisi alle famiglie
Tenuta registri obbligatori (diplomi, tasse scolastiche, ecc.) e relativi adempimenti
Compilazione diplomi, schede di valutazione, tabelloni, attestati e certificazioni relativi a tutte le tipologie valutative, esami inclusi)
Predisposizione atti, registri e procedure informatiche per Consigli di classe, scrutini ed esami
Gestione pratiche studenti DSA e certificati L.104/92
Libri di testo (elenchi e rapporti istituzionali)
Invalsi. Predisposizione amministrativa delle procedure
Elaborazione atti per uscite didattiche (visite di istruzione, uscite nel territorio, ecc.)
Elaborazione Statistiche/Dati inerenti la popolazione scolastica (AROF, ARIS, SIDI)
Valutazione alunni: predisposizione tabelloni, elenchi, documentazione. Ausilio alle commissioni preposte ed ausilio alla gestione elettronica
Intercultura. Gestione pratiche
Pratiche infortuni. Denunce ad Assicurazione ed Enti competenti

La Sig.ra Bosco Anna è individuata come risorsa al supporto con gli organi collegiali.

Sezione Amministrativa Affari Generali - Gestione protocollo e archivio :

Tenuta registro digitale
Gestione d'archivio degli atti in entrata/uscita
Tenuta degli archivi
Sportello e supporto agli uffici
Gestione Circolari
Front-office

Per la **gestione dell'archivio e del protocollo** ogni sezione amministrativa è tenuto alla presa in carico, protocollo, archiviazione e espletamento delle proprie pratiche "secondo la Tabella A allegata al CCNL 2007, relativa ai Profili di area del Personale ATA."

Gestione acquisti e supporto DSGA

Procedure acquisti e forniture anche con MEPA - CONSIP - adempimenti connessi alla tracciabilità (conto dedicato, CIG, CUP, DURC)

Tenuta e aggiornamento registro dell' inventario
Tenuta del registro conto corrente postale, controllo quindicinale giacenza conto corrente postale
Supporto ufficio alunni
Gestione Gite Scolastiche in collaborazione con l'ufficio alunni
Supporto al Dsga per pratiche finanziario - contabile

La *Sig.ra* Gasparetto Vania è individuata come risorsa dedicata ai rapporti con il Comune e le altre Istituzioni Pubbliche;

Rapporti con Enti ed organismi locali: segnalazioni di guasti, richiesta di interventi e forniture, uso degli spazi scolastici, ecc.

- **In caso di sciopero**, le rilevazioni dei dipendenti scioperanti devono essere sempre assicurate: tutti gli assistenti amministrativi dovranno essere in grado di espletare il suddetto compito.

Eventuali scadenze amministrative sopraggiunte verranno assegnate di volta in volta dal DSGA , tenuto conto del carico di lavoro degli assistenti.

Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i termini previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del DS e delle indicazioni fornite dal DSGA nel presente piano.

Tutti i documenti elaborati e gli atti prodotti , secondo procedure trasparenti, devono essere sottoposti alla firma del DS prima di essere trasmessi.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di 5 gg. o di 30 gg. come da L. 241/91 e L. 11/02/2005, n° 15.

Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato e protocollato, previo controllo di regolarità.

Agli uffici può accedere esclusivamente il personale autorizzato.

In caso di necessità la collaborazione all'interno degli uffici dovrà essere garantita dai colleghi.

In caso di assenza breve dei colleghi l' Ass. Amm. in servizio è tenuto ad espletare i compiti del collega assente, il quale avrà cura di comunicare le attività urgenti e ancora pendenti.

In periodi dell'anno in cui si determinano intensificazioni di attività lavorative, dovute a particolari ed inderogabili esigenze, debitamente rilevate dal Direttore dei Servizi ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, il personale potrà effettuare ulteriori rientri pomeridiani, con recupero delle ore prestate in eccedenza, a rotazione fra il personale in organico.

Tutte le attività dovranno essere svolte in rispetto delle norme sulla trasparenza e privacy.

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE AMMINISTRATIVO

Gli incarichi specifici (Art. 47 del CCNL 2006/2009 e successive integrazioni) da conferire al personale ATA, Ass. Amm. comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, individuate in coerenza delle attività del POF. Gli stessi vanno conferite al personale con

provvedimento del Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità stabiliti nella contrattazione integrativa di Istituto che definisce la tipologia dell'incarico, i criteri, le modalità di conferimento e relativo compenso.

Il DSGA propone i seguenti incarichi specifici:

- ✓ Attività connesse all'aggiornamento delle graduatorie di istituto: **n. 2 risorse;**
- ✓ Attività connesse alle procedure negoziali e supporto DSGA nella rendicontazione Progetti **n. 1 risorse**
- ✓ Attività connesse alle procedure attivazione credenziali portale Argo per le famiglie : **n. 2 risorse.**

SERVIZI AUSILIARI

1) Modalità di prestazione dell'orario di lavoro dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro, per tutto il personale Collaboratore Scolastico, è di 36 ore settimanali.

Premesso che:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura all'utenza ed al pubblico;
- occorre puntare al miglioramento della qualità delle prestazioni;

Il servizio dei **COLLABORATORI SCOLASTICI** è organizzato secondo i seguenti orari:

PRIMARIA CANAL (n.10 classi, 3 mense - modulare, laboratorio arte, biblioteca, aula sostegno/biblioteca)

Collaboratori : ANNA TOMMASIN T.I. - SARA TONELLO T.I.

orario attività didattiche: L/G 08.15 - 15.45 venerdì 08.15 - 12.45

	I TURNO	II TURNO
LUNEDÌ	07.00-14.12	09.18 - 16.30
MARTEDÌ	07.00-14.12	09.18 - 16.30
MERCOLEDÌ	07.00-14.12	09.18 - 16.30
GIOVEDÌ	07.00-14.12	09.18 - 16.30
VENERDÌ	07.00-14.12	07.00 - 14.12

orario articolato su 5 giorni per 7,12h giornaliera

PRIMARIA MANZONI (n.5 Classi, 3 Mense, Palestra, 2 Laboratori di pittura, Aula LIM, Aula morbida, Aula video)

Collaboratori : ADRIANA BEARZI T.I. (ex art. 7)- SANDRO DORIA T.I. (ex art. 7)

orario attività didattiche: 08.15 - 16.15

	I TURNO	II TURNO
LUNEDÌ	07.30-14.42	09.30 - 16.42
MARTEDÌ	07.30-14.42	09.30 - 16.42
MERCOLEDÌ	07.30-14.42	09.30 - 16.42
GIOVEDÌ	07.30-14.42	09.30 - 16.42
VENERDÌ	07.30-14.42	09.30 - 16.42

orario articolato su 5 giorni per 7.12h giornaliera

PRIMARIA ZAMBELLI (n.5 classi, biblioteca, laboratorio arte, aula informatica, 3 mense, palestra)

Collaboratori : ZENNARO ROBERTO T.I. - FABBRO ALESSANDRA T.I.

Orario attività didattiche: 08.15 - 16.15

	I TURNO	II TURNO
LUNEDI'	07.10-14.23	09.48 - 17.00
MARTEDÌ	07.10-14.23	09.48 - 17.00
MERCOLEDÌ	07.10-14.23	09.48 - 17.00
GIOVEDÌ	07.10-14.23	09.48 - 17.00
VENERDÌ	07.10-14.23	09.48 - 17.00

orario articolato su 5 giorni per 7.12h giornaliera

PRIMARIA DIAZ (Classi n.11, laboratori informatica n.1, biblioteca, 2 mensa, 1 mensa S.Provolo)

Collaboratori : LOREDANA DIANA T.I. - VARAGNOLO MONICA T.I.

Orario attività didattiche: 08.15 - 16.15

	I TURNO - Diana	II TURNO - Diana	I TURNO - Rossetti	II TURNO - Rossetti
LUNEDÌ	07:48-15:00	10:18 -17:30	07.30-14.42	09.30-16.42
MARTEDÌ	07:48-15:00	10:18 - 17:30	07.30-14.42	09.30-16.42
MERCOLEDÌ	07:48-15:00	10:18 - 17:30	07.30-14.42	09.30-16.42
GIOVEDÌ	07:48-15:00	10:18 - 17:30	07.30-14.42	09.30-16.42
VENERDÌ	07:48-15:00	10:18 - 17:30	07.30-14.42	09.30-16.42

orario articolato su 5 giorni per 7.12h giornaliera

INFANZIA DIAZ (n.2 classi, 1 mensa, spogliatoio, salone)

Collaboratori : SABRINA GAMBILARE T.I. - ROSSETTI VALENTINA T.D 30/06/2020.

orario attività didattiche: 08.00- 16.00

	I TURNO	II TURNO
LUNEDÌ	07.00-14.12	09.18 - 16.30
MARTEDÌ	07.00-14.12	09.18 - 16.30
MERCOLEDÌ	07.00-14.42	09.18 - 16.30
GIOVEDÌ	07.30-14.42	09.18 - 16.30
VENERDÌ	07.30-14.42	09.18 - 16.30

orario articolato su 5 giorni per 7.12h giornaliera

SECONDARIA PRIULI n.8 classi, laboratori 3, n.2 aule jolly

Collaboratori : VIANELLO TERESA T.I. - TACCHIA ANDREA T.I. - VIEL NEMORINA ELIA T.I. (SUPPLENTE FACCITONDO VALENTINA).

orario attività didattiche: dal lunedì al venerdì 08.00- 14.00

	I TURNO (Vianello)	II TURNO (Trabuio)
LUNEDÌ	07.25 - 14.37	08.30 - 15:42

MARTEDÌ	07.25 - 14.37	08.30 - 15:42
MERCOLEDÌ	07.25 - 14.37	08.30 - 15:42
GIOVEDÌ	07.25 - 14.37	08.30 - 15:42
VENERDÌ	07.25 - 14.37	08.30 - 15:42

orario articolato su 5 giorni per 7.12h giornaliera

SECONDARIA SAN PROVOLO n.9 classi, laboratorio n.3, aula sostegno/biblioteca

Collaboratori : VOLTOLINA GIANCARLO T.I. – GIUPPONI ALESSANDRA T.I.

orario attività didattiche: dal lunedì al venerdì 08.00 14.00

	I TURNO	
LUNEDÌ	07.40-14.52	
MARTEDÌ	07.40-14.52	
MERCOLEDÌ	07.40-14.52	
GIOVEDÌ	07.40-14.52	
VENERDÌ	07.40-14.52	

orario articolato su 5 giorni per 7.12h giornaliera

PALAZZO CARMINATI

SEDE AMMINISTRATIVA- PRESIDENZA -
(n.3 classi- aula sostegno- laboratorio informatica)

Collaboratori: PENZO MARCO T.I.- PENDINI NORMA T.I.

orario attività didattiche: dal lunedì al venerdì 08.00-14.00

LUNEDÌ	07.00 – 14:12
MARTEDÌ	07.00 – 14:12
MERCOLEDÌ	07.00 – 14:12
GIOVEDÌ	07.00 – 14:12
VENERDÌ	07.00 – 14:12
SABATO	07.00 – 14:12

orario articolato su 5 giorni per 7.12h giornaliera

In occasione degli impegni extracurricolari il personale collaboratore scolastico, in turno pomeridiano, posticiperà l'orario di ingresso, garantendo così il servizio di portineria durante le riunioni o effettuerà un prolungamento del proprio orario di servizio previo accordo con il DSGA.

In questo caso l'orario eccedente sarà posto a recupero o remunerato con spesa a carico FIS.

Il personale ATA sarà tempestivamente informato degli impegni non programmati.

Nei periodi estivi e le chiusura dell'attività didattica tutto il personale in servizio nei vari plessi sarà utilizzato in sede centrale, fatto salvo gli interventi per pulizia e manutenzioni che si renderanno necessari.

2) Individuazione e articolazione dei Servizi Ausiliari

Secondo la Tabella A allegata al CCNL 2007, relativa ai Profili di area del Personale ATA, si ricorda che l' **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. È 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."*

Le attività ricoperte dal ruolo di Collaboratore Scolastico si distinguono in:

- **Rapporti con gli alunni:** accoglienza alunni all'ingresso, sorveglianza degli stessi nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente e durante la ricreazione nei diversi locali della scuola; funzione del collaboratore è la vigilanza, a tal proposito devono essere segnalati all'ufficio del dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e classi scoperte; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali al fine di non creare situazioni di pericolo; il servizio prevede la presenza costante al posto di lavoro e la sorveglianza ai locali contigui visibili dalla postazione; collaborazione con i docenti nella sorveglianza in caso di trasferimento all'interno dei locali e dai locali scolastici ad altre sedi (anche non scolastiche): piscine, campi sportivi, visite guidate; ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni della scuola dell'infanzia; vigilanza e sorveglianza, insieme ai docenti, sull'entrata e l'uscita dalle aule e dalle classi e nella sorveglianza nell'uso dei servizi igienici.
- **Rapporti con l'utenza:** l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza e il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali stessi vigilando sul rispetto del divieto dell'accesso ai non autorizzati e garantendo il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici.
- **Sorveglianza generica locali e custodia del patrimonio:** custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi; apertura e chiusura dei locali scolastici: porte, finestre, cancelli ecc, all'inizio del servizio e successiva chiusura al termine della giornata; particolare attenzione deve essere posta nella chiusura degli scuri per evitare allagamenti imprevisti; segnalazione all'ufficio di segreteria di eventuali anomalie e/o cattivo funzionamento di serrature, servizi, finestre nonché guasti alle strutture ecc.

- **Pulizia di carattere materiale:** pulizia dei locali scolastici non interessati dall'appalto con ditta di pulizia esterna: palestra, spazi scoperti, arredi, mense. L'obiettivo della pulizia è la sanificazione secondo criteri di rispetto per l'ambiente; massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici che deve essere svolta due volte al giorno - dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche - le aule devono essere arieggiate e gli spazi comuni costantemente puliti; al termine della giornata ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse, le aule in ordine, i cancelli e le altre vie di accesso agli edifici siano chiusi.

- **Supporto amministrativo:** duplicazione atti; duplicazione ad alunni e docenti di circolari, avvisi, servizi esterni (poste, banca, Comune ecc.), servizio fotocopie a turnazione, servizio di collegamento con la sede a turnazione; rispondere al telefono;

- La pulizia generale del plesso, escluse specifiche pertinenze del Collaboratore, è effettuata, al termine delle attività didattiche, dove vi è la convezione, dall'appalto: ditta "Manutencoop".

- Con successiva comunicazione, se necessario, si definiranno ulteriormente le competenze.

3) Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Considerato che la funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni, non si dovrà abbandonare mai il reparto né il posto di vigilanza assegnato; in caso di assenza momentanea chiedere la collaborazione e la sostituzione momentanea del collega.

I collaboratori scolastici:

- dovranno collaborare con la segreteria nella diffusione di avvisi e/o circolari agli alunni e/o docenti.

- dovranno segnalare al DSGA tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- in caso di assenza del collega riferiranno all'ufficio di segreteria personale ATA per concordare la riorganizzazione del servizio e della vigilanza;

- useranno le dovute precauzioni nell'uso di materiale di pulizia, di scale e di attrezzatura varia;

- sono tenuti all'osservanza scrupolosa degli orari di servizio.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.) il collaboratore scolastico che non usufruisce di ferie, festività soppresse o recupero ore eccedenti, presterà servizio con il solo turno antimeridiano di 7.12 ore giornaliere presso la sede centrale.

Le prestazioni aggiuntive al di fuori dell'orario di obbligo devono essere preventivamente autorizzate dal DS e dal DSGA.

Le richieste di permesso ai sensi della Legge 104 devono possibilmente essere pianificate mensilmente.

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE AUSILIARIO

Gli incarichi specifici (Art. 47 del CCNL 2006/2009 e successive integrazioni) da conferire al personale ATA, Collaboratore Scolastico, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di

particolare responsabilità, individuate in coerenza delle attività del POF, particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

Gli stessi vanno conferite al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità stabiliti nella contrattazione integrativa di Istituto che definisce la tipologia dell'incarico, i criteri, le modalità di conferimento e relativo compenso.

Premesso che in questo Istituto ci sono n.2 unità di personale collaboratore titolari dell'ex art. 7:

il DSGA propone i seguenti incarichi specifici:

- Supporto ai progetti del M.O.F.; ausilio alla diversabilità oltre le mansioni ordinarie: n. 13 risorse;
- Piccola manutenzione plessi: n. 1 risorsa;

DIRETTIVE E NORME COMUNI

Di seguito si riportano le direttive comuni a tutto il personale in servizio:

- l'effettuazione del servizio, in attesa del controllo delle presenze, è verificata dal DSGA o dal Ass. Amm. delegato;
- tutti i dipendenti sono tenuti alla più scrupolosa puntualità;
- l'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente al responsabile della Sez. Personale e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro. In particolare si ricorda, che questa Amministrazione ha il divieto di nominare un supplente per l'assenza dei collaboratori scolastici prima degli 8 gg. di assenza; pertanto si raccomanda, come anticipato nella riunione di servizio di settembre, la collaborazione di tutto il personale per eventuali spostamenti nei plessi in difficoltà.

Tali sostituzioni verranno remunerate a carico FIS :

Art. 1 , Legge n. 190 del 23/12/2014 (legge di stabilità 2015):

comma 332." A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico.

Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti".

- eventuali ore di straordinario richieste dall'ufficio, potranno essere recuperate durante la sospensione delle lezioni previo accordo ed autorizzazione con il DS o il DSGA;
- mensilmente verrà comunicato al personale le ore di straordinario/recupero: le ore a debito per un numero massimo di 6 ore, dovranno essere recuperate entro i 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione; in caso contrario si provvederà d'ufficio alle comunicazioni di competenza per trattenere la somma pari alla retribuzione delle ore non recuperate,
- i permessi brevi di cui all'Art. 66 del CCNL sono autorizzati dal DSGA e recuperati secondo le esigenze di servizio;
- le ferie residue dell'anno scolastico 2018/19 dovranno essere fruite entro il 30.04.2020;
- le ferie estive, anno scolastico 2019/20, dovranno essere richieste per iscritto a seguito di specifica comunicazione indicando il periodo di gradimento. Successivamente verrà elaborato il piano ferie. In riferimento alla tematica seguiranno comunicazioni specifiche tramite circolare.
- tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici e dei locali provvederà ad una attenta custodia delle stesse in quanto direttamente responsabile ;
- non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del DS;
- non sono ammessi estranei all'interno degli spazi scolastici se non autorizzati dal DS;
- dovranno essere affisse e lasciate esposte in via permanente: informative per alunni e loro famiglie, le informative per i dipendenti.
- tutto il personale ATA deve verificare prima della chiusura del proprio plesso che tutte le attrezzature (pc, lim, attrezzature laboratori etc) siano spenti;
- tutto il personale ata deve verificare prima della chiusura del proprio plesso che tutte le finestre, scuri, porte e accessi vari siano chiusi correttamente.
- si ricorda che nel caso una pratica richieda il trattamento di dati sensibili, l'utente deve essere invitato a leggere il punto di riferimento dell'informativa inerente il trattamento dei dati sensibili o giudiziari (linee guida in materia di sicurezza DLGS 196/2003). In caso non ci sia la sicurezza nel classificare un dato, è meglio essere prudenti e far prevalere la classificazione come dato sensibile;
- se la prestazione lavorativa giornaliera eccede le 7 ore 12 minuti il personale usufruisce di una pausa di **30 minuti**.
- il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di servizio ad assemblee sindacali per numero 10 ore per anno scolastico. Nel caso di richiesta totale di partecipazione del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico, il DS stabilirà la quota ed i nominativi del personale che garantirà il servizio secondo le regole stabilite nella Contrattazione Integrativa di Istituto.

PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata. L'obiettivo primario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio. Per garantire le attività formative, l'amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Il Direttore S.G.A.
Andrea Giovanni Visalli
Firmato digitalmente
ai sensi del C.A.D. d.lgs. 82/2005 e s.m.i.