



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° PONTECORVO**

Via San Giovanni Battista - 03037 Pontecorvo (FR) ☎ 0776760158

✉ fric85300n@istruzione.it ✉ fric85300n@pec.istruzione.it Codice Fiscale 90032260607

Prot. 7177 / 1.1.h

Pontecorvo 31/10/2018

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
A. S. 2018/2019**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 08/03/99;
VISTO il CCNL del Comparto scuola del 29/11/2007;
VISTI i CCNL del Comparto scuola del 04/08/95 e del CCNL 26/05/99, nelle parti ancora vigenti;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
VISTO in particolare l'art.53 del CCNL del 29/11/07 quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA, da sottoporre all'inizio di ogni anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
VISTE le Direttive formulate dal Dirigente Scolastico il 03/09/18;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016-2019;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, negli incontri e riunioni di servizio tenuti ad inizio del corrente a.s., ed in continuità con gli anni precedenti;
VISTO che nell'incontro con il Personale ATA non sono scaturite proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017;
VISTO il verbale dell'incontro per la Contrattazione d'Istituto e le relazioni sindacali, avvenuto tra il Dirigente Scolastico e le parti sindacali in data 20/09/2018, sulle materie di: Informativa art.5 CCNL 2018; Confronto art.6 CCNL 2018; Informativa su Contrattazione Integrativa art.7 CCNL 2018;

Propone

il seguente Piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, per l'a.s.2018/2019.

Il Piano comprende 5 aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici ed ulteriori mansioni, la proposta di intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo, la proposta della formazione.

ORARIO DI LAVORO (artt. 51, 52, 53 e 54 CCNL)

Si propone l'adozione dell'orario sotto indicato, articolato in funzione dei bisogni della scuola ed ispirato comunque ai criteri contenuti nei vigenti Contratti di Lavoro.

Turni ed orario di servizio potranno essere, nel corso dell'anno, cambiati per adattarli alle esigenze della scuola.

L'orario di servizio sarà controllato tramite le timbrature dei Badge personali, nelle apparecchiature elettroniche di rilevazione presenza poste in ogni Plesso scolastico.

A tal proposito, si rileva la novità prevista nel CCNL 2016/2018 Istruzione e Ricerca del 19/04/2018, che all'Art. 11 (Obblighi del dipendente) prevede quanto segue:

“3. ... il dipendente deve in particolare:

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;”

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze della scuola.

DIRETTORE D.S.G.A.

L'orario sarà di 36 ore settimanali dal lunedì al sabato, con ampia flessibilità, in base alle esigenze di servizio e al fine di permettere la partecipazione alle riunioni di organi collegiali o commissioni quando dovuto o richiesto.

Al DSGA è corrisposta un'indennità di direzione come nella misura prevista dalla Tabella 9 art.3 sequenza ATA ridefinita dall'1/09/08 a carico del FIS. La stessa indennità è corrisposta, a carico del fondo di cui all'art. 88, comma 2, lettera i), al personale che, in base alla normativa vigente, sostituisce la predetta figura professionale o ne svolge le funzioni. Il DSGA è sostituito dall'assistente amministrativo con incarico conferito ai sensi dell'art. 47.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Al fine di assicurare, durante l'attività didattica, l'apertura di tutti gli uffici della segreteria per tutta l'utenza interna ed esterna, l'orario di servizio di 36 ore settimanali per il personale amministrativo è articolato nel modo seguente:

- dal lunedì al venerdì, con orario settimanale dalle 7,30 alle 14,42, a turnazione settimanale (n.1 unità dalle 7,30 alle 13,30, n.3 unità dalle 7,30 alle 14,42);
- il martedì, con apertura pomeridiana all'utenza dalle 15,00 fino alle 17,00;
- il sabato, dalle 8,00 alle 14,00, **almeno n.1 unità presente.**

Il personale effettuerà tra di loro una **turnazione** per coprire i suddetti orari, nel rispetto di almeno 6 ore giornaliere e delle n.36 ore ordinarie settimanali.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, è possibile effettuare l'orario di servizio, dal lunedì al sabato, dalle 8,00 alle 14,00.

Nei mesi di luglio ed agosto 2019, l'orario di servizio dovrà essere svolto dal lunedì al venerdì, dalle 8,00 alle 14,00 (con i sabati di chiusura per i prefestivi), e senza aperture pomeridiane all'utenza.

L'orario di ricevimento del pubblico in Segreteria, viene così stabilito:

DAL LUNEDÌ AL SABATO : dalle 11.00 alle 13.00

MARTEDÌ : dalle 15.00 alle 17.00.

Per assicurare il servizio (in particolare: assenze del personale e loro sostituzione), è necessaria la presenza giornaliera nella sede della Direzione di almeno n.1 Assistente Amm.vo e n.1 Coll. Scol., con orario dalle 7,30 in poi dal lun al ven.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Vista la Nota del Dirigente Scolastico del 10/09/18 ai Collaboratori Scolastici, per:

- Assegnazione alle sedi e plessi,
- Orario ordinario di servizio,
- Divisione degli spazi per la pulizia dei plessi scolastici,

i n.11 Collaboratori Scolastici in organico e nelle sedi assegnate, effettueranno un orario di servizio ordinario settimanale come da regole e tabella seguente.

Regole generali

I Collaboratori Scolastici in servizio nei Plessi, effettuano le n.36 ore settimanali:

- n. 7,12 ore al giorno
- dal lunedì al venerdì, con il sabato libero.

I Collaboratori Scolastici **in servizio nei Plessi di Scuola dell'Infanzia, fino a quando NON c'è il servizio mensa e dopo il suo termine**, effettuano le 7,12 ore al giorno:

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42
- dal lunedì al venerdì, con il sabato libero.

ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

(per i CS di Scuola dell'Infanzia per tutta la durata della refezione scolastica)

PLESSO/SEDE	LUN-VEN		SABATO
	DA	A	
PLESSO MAESTRO V. CARAMADRE – Primaria:	7.30	14.42	LIBERO

n.2 CS: n.1 al PIANO TERRA – n.1 al PIANO PRIMO

PLESSO MELFI / FORNELLE - Primaria:	7.30	14.42	LIBERO
--	------	-------	--------

n.2 CS: n.1 al PIANO TERRA – n.1 al PIANO PRIMO

PLESSO MELFI / FORNELLE - Infanzia:			
n.1 CS	7.45	14.57	LIBERO
n.1 CS	9.00	16.12	LIBERO

a settimane alterne

a settimane alterne

n.2 CS

PLESSO BERGAMASCHI EX ONMI - Infanzia:			
n.1 CS	7.45	14.57	LIBERO
n.1 CS	8.30	15.42	LIBERO
n.1 CS	9.00	16.12	LIBERO

a settimane alterne

a settimane alterne

a settimane alterne

n.3 CS

PLESSO SAN TOMMASO – Scuola Sec. I Grado:			
n.1 CS	7.30	14.42	LIBERO
n.1 CS	7.45	14.57	LIBERO

a settimane alterne

a settimane alterne

n.2 CS: n.1 al PIANO TERRA – n.1 al PIANO PRIMO

(Deve essere assicurata anche la pulizia giornaliera della parte degli Uffici)

Per l'apertura degli Uffici nei giorni di:

- martedì dalle 15.00 alle 17.00
- sabato dalle 8.00 alle 14.00

vi è la necessità di n.1 Collaboratore Scolastico; viene chiesta disponibilità e verrà effettuata una turnazione tra tutti i Coll. Scolastici (con criterio: ordine alfabetico di cognome).

Durante il periodo estivo, al termine delle attività didattiche, dopo aver provveduto ad effettuare le approfondite pulizie di fine anno ai reparti assegnati, il personale in servizio nei Plessi potrà essere chiamato a prestare servizio presso la Sede di Direzione.

Per particolari o straordinarie esigenze di servizio, oppure per variazioni organizzative, potranno essere disposte modifiche negli orari assegnati con ordine scritto.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a seguire scrupolosamente l'orario loro assegnato e alla fine del proprio turno, se il Plesso è in chiusura giornaliera, al controllo di porte e finestre e allo spegnimento delle luci.

INDICAZIONI COMUNI

- LAVORO STRAORDINARIO

Per tutte le attività che saranno programmate con apertura della scuola in orario pomeridiano, a seconda delle esigenze, si ricorrerà di volta in volta a prestazioni straordinarie (con ordine di servizio, anche verbale); le ore effettuate in più saranno compensate con il FIS o recuperate con riposi compensativi.

Per tutte le riunioni del Collegio dei Docenti nel corso dell'anno (in particolare: per la sistemazione delle sedie nella palestra del Plesso M.V.Caramadre), verrà effettuata una turnazione tra tutti i Coll. Scolastici (con criterio: ordine alfabetico di cognome).

- RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI (art. 54 C.C.N.L.)

Il ritardo sull'orario di 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 cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica ed educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate nei periodi estivi o di sospensione dell'attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e la operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette giornate di riposo non devono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico di riferimento nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

- PERMESSI BREVI (art. 16 C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Fino ad un'ora al mese, il permesso può essere recuperato nell'arco della flessibilità, oltre il dipendente dovrà concordare con il Direttore SGA il recupero pomeridiano delle ore non lavorate in base alle esigenze di servizio.

- FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE (artt. 13 e 14 C.C.N.L.)

Entro il 15 giugno verrà predisposto un piano delle ferie estive..

Affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 31 maggio.

Verranno assegnate d'ufficio per coloro che non avranno fatto richiesta entro il termine prefissato. Il personale con contratto a T. I. dovrà evitare di riportare all'anno scolastico successivo più di 5/6 giorni, mentre i giorni di ferie residue dell'anno precedente verranno fruiti, come previsto dal CCNL, entro il 30 aprile, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle lezioni.

Le ferie e i riposi compensativi (maturati esclusivamente con ore straordinarie autorizzate dal DSGA per esigenze di servizio) saranno concessi a condizione che possano essere garantiti l'erogazione dei servizi all'utenza e l'espletamento dei lavori programmati.

Per l'amministrazione sarà un criterio prioritario coprire le esigenze di servizio, fermo restando l'obbligo di assicurare il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio - 31 agosto, come previsto dall'art. 13 comma 11 del CCNL.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Per l'ufficio si assicurerà, ove possibile, la copertura dei settori.

Elaborato il piano ferie gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto (o assegnato d'ufficio), ma l'accoglimento della richiesta è subordinato al reperimento a cura dell'interessato di colleghi disponibili allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

- MALATTIA E VISITE FISCALI

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica (anche se malattia di prosecuzione). Il dipendente che, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, negli orari di reperibilità. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

La richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - è predisposta fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative, e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico (sulla base delle indicazioni normative). Le fasce di reperibilità per le visite fiscali sono quelle previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di

controllo per malattia dei dipendenti pubblici, contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13 gennaio 2018.

- CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Le giornate di chiusura prefestiva vengono stabilite con Delibera del Consiglio d'Istituto, e riportate anche nella Contrattazione Integrativa.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate nei suddetti giorni può, a richiesta, utilizzare ore di recupero, festività soppresse e ferie.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1) Durante l'orario di servizio deve essere portata, bene in vista, la targhetta di identificazione;
- 2) Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità ed al rispetto dell'orario assegnato, ed a rispettare i 30' minuti di pausa dal lavoro in caso di superamento delle 7,12 ore giornaliere;
- 3) Per l'intero orario di servizio, non è consentito abbandonare il proprio posto di lavoro, senza autorizzazione;
- 4) E' vietato fumare nell'intero perimetro dell'edificio scolastico;
- 5) La variazione della residenza e dei recapiti telefonici deve essere tempestivamente segnalata all'ufficio del personale.

Il DSGA vigila sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo ed organizza la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto.

Il DSGA assicura il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

INDICAZIONI DELLE RELAZIONI SINDACALI

Si riporta di seguito, un estratto delle indicazioni per il personale ATA, scaturite nel verbale del 20/09/2018 dell'incontro per la Contrattazione d'Istituto e le relazioni sindacali, tra il Dirigente Scolastico e le parti sindacali:

Confronto art.6 CCNL 2018

Articolazione orario lavoro personale ATA.

I criteri di cui sopra possono essere così riassunti:

- *L'orario di servizio del personale turnante è di 36 h settimanali (art. 55 CCNL)*
- *Programmazione delle richieste di permesso relative alla legge 104, fatte salve le urgenze.*
- *Considerazione di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo di appartenenza, derivanti da certificazione rilasciata dalla commissione medica collegiale, eventuali esigenze dei lavoratori (dichiarate formalmente), compatibilmente con le esigenze di servizio. Si garantisce il non superamento delle 9 ore al netto della pausa come previsto da norma.*
- *Necessità del personale collaboratore scolastico di svolgere sia la sorveglianza nei periodi di attività didattica ma anche le pulizie degli ambienti durante l'orario di servizio giornaliero.*
- *Necessità di garantire la presenza in servizio di una unità amministrativa, presso la sede Centrale, nel giorno di apertura pomeridiana al pubblico, il sabato mattina e nelle giornate di impegni quali incontri scuola famiglia, scrutini.*

*Per lo svolgimento delle mansioni relative alla sorveglianza ed alle pulizie, tenuto conto della complessità dell'organizzazione, nonché della graduatoria interna del personale sono stati individuati:
Per la sede centrale di Via San Giovanni Battista – plesso di Scuola sec. di I grado, n° 2 collaboratori scolastici*

Per il plesso di scuola Infanzia Bergamaschi n° 3 collaboratori scolastici

Per il plesso di scuola primaria Maestro V. Caramadre n° 2 collaboratori scolastici

Per il plesso Melfi di Sopra – Fornelle n° 4 collaboratori scolastici, di cui n° 2 unità in servizio alla scuola dell'infanzia e n° 2 unità in servizio alla scuola primaria.

Apertura e chiusura dei Plessi:

La sede Centrale (Plesso Scuola Media San Tommaso) nei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,57, nella giornata di sabato dalle ore 8,00 alle ore 14.00.

Nella giornata del martedì sarà aperto l'ufficio con la presenza di un Assistente Amministrativo dalle ore 15.00 alle ore 17.00, attraverso gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, turnazione).

Il plesso Bergamaschi nei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 16,12.

Il plesso Maestro V. Caramadre nei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 7,30, alle ore 14.42.

Il plesso Melfi di Sopra – Fornelle nei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,12.

*Per l'organizzazione del lavoro per l'articolazione del **personale A.T.A.** il D.S.G.A. formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutti i plessi. Tale proposta scaturisce dall'analisi dei bisogni di funzionamento della scuola e dalla quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell'orario complessivo di apertura del servizio, del numero di classi, di altri locali, di palestre e della struttura degli edifici.*

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF adotterà il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

Il Piano Annuale delle attività del Personale A.T.A., è pubblicato nel sito web dell'Istituto.

Assegnazione alle sedi personale docente e ATA

Personale ATA:

Assistenti Amministrativi

Considerato che gli uffici didattici e amministrativi sono collocati presso la sede centrale, il personale amministrativo è assegnato alla stessa.

Collaboratori scolastici

L'assegnazione dei collaboratori scolastici risponde alle esigenze di sicurezza, vigilanza e sorveglianza, tenendo in considerazione la complessità dei plessi e il numero degli alunni e le particolari situazioni delle unità lavorative, in modo particolare eventuali limitazioni alle mansioni specifiche del ruolo di appartenenza.

Informativa su Contrattazione Integrativa art.7 CCNL 2018

Fasce di flessibilità entrata e uscita personale ATA

Si definiscono in base a particolari esigenze del personale ATA. Fatte salve le esigenze di servizio.

Diritto alla disconnessione

E' garantito il diritto alla disconnessione nella fascia oraria 19.00 -7.00

Riflessi innovazione con le TIC su qualità del lavoro

Per facilitare i processi organizzativi e ottimizzare le procedure sarà supportato e incoraggiato l'utilizzo delle TIC, sia per quanto riguarda l'ambito amministrativo che quello più strettamente didattico.

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA AFFIDATI AL PERSONALE (art. 46 Tab. A)

I compiti assegnati hanno carattere solo indicativo e sono necessariamente incompleti. Essi potranno essere integrati e modificati nel corso dell'anno.

1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In caso, di urgenza e/o assenza, la collaborazione e/o sostituzione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'Assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore, che assume le decisioni necessarie.

Istruzioni operative:

Tutti i documenti, elaborati con procedure rapide devono, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA, essere controllati e verificati nei contenuti.

Tutti sono tenuti a segnalare la necessità di acquisti di materiale di facile consumo, prima di aver accertato che non vi è alcuna giacenza.

Tutti i lavori dovranno essere condivisi e coordinati con i colleghi del settore. Per evitare discontinuità o interruzione del servizio in caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso settore o servizio, ma in situazioni di urgenza e/o emergenza anche con addetti di altri settori.

AREE DI LAVORO/SETTORI/COMPITI ASSEGNATI:

Premesso che le mansioni sono quelle indicate nel CCNL Comparto Scuola, si propone l'assegnazione dei seguenti settori/aree:

A.A. Sig.ra Petrucci Maria Teresa: Area gestione del personale, supporto Area Contabilità

A.A. Sig.ra Parisi Maria: Area alunni, rapporti con Enti Locali, supporto Area acquisti e patrimonio (in particolare: Viaggi ed Uscite)

A.A. Sig.ra Papa Carla: Area Protocollo e Affari Generali, rapporti con Enti Locali, supporto Aree; alunni, acquisti e patrimonio (in particolare: Viaggi ed Uscite); addetto alla predisposizione dei documenti per la pubblicazione sul sito web

A.A. Sig. Vallone Giovanni: Area gestione del personale, supporto gestione Privacy ed Area Affari Generali

Il DSGA si occuperà direttamente delle seguenti Aree, con il supporto degli AA: l'Area della "Contabilità" e l'Area degli "Acquisti e Patrimonio".

Segreteria Digitale e protocollo informatico:

Con l'avvio, avvenuto dall'inizio dell'anno 2017, delle procedure in formatiche previste dalle normative statali in materia di digitalizzazione e conservazione documentale, e con l'uso del software "Segreteria Digitale", sono notevolmente mutate le procedure che l'Ufficio adotta ed adotterà per la gestione documentale e dei flussi informativi. La costante dematerializzazione del lavoro e della documentazione

comporta un diverso approccio al procedimento amministrativo, alla gestione delle pratiche ed all'archiviazione documentale.

Particolare e centrale funzione è svolta dagli Assistenti Amministrativi, i quali tutti, per organizzazione interna, sono addetti al protocollo delle pratiche del proprio settore ed alla loro digitalizzazione, collaborando direttamente con il DS e il Dsga per la gestione delle pratiche ed il loro procedimento e smistamento. E' cura del DS assegnare, per competenza, le varie pratiche ai settori dell'Ufficio: personale, alunni, contabilità, acquisti, affari generali. Gli Assistenti Amministrativi cui vengono assegnati i documenti in entrata, provvederanno quindi alla registrazione del protocollo informatico in entrata, come anche dovranno provvedere alla registrazione del protocollo in uscita, per le pratiche di loro competenza (vedasi Manuale).

Ogni AA prenderà visione periodicamente ed almeno quotidianamente delle pratiche allo stesso affidate, nella apposita sezione del software "Segreteria Digitale". Ogni addetto prenderà, quindi, in carico i documenti e provvederà ad evaderli nei tempi previsti e rispettando le eventuali scadenze. Tutti i documenti dovranno essere gestiti, ove possibile, rispettando il formato digitale ed evitando le stampe cartacee.

Tutte le istruzioni per una corretta gestione del flusso documentale sono reperibili sul Manuale di Gestione predisposto da questa scuola e pubblicato sul sito web.

Sito web istituzionale:

La Segreteria, nella figura del DSGA, concorre alla gestione del Sito Web istituzionale della Scuola con la predisposizione di materiali da pubblicare e degli atti amministrativi dell'Istituto sia nell'Albo pretorio online, sia nella sezione Amministrazione Trasparente, come da normativa vigente.

L'Ufficio di Segreteria, nella persona dell'addetto alla predisposizione dei documenti per la pubblicazione, è tenuto a:

- ricevere e controllare il materiale proposto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e inviarlo al Responsabile del Sito
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico e il Responsabile del Sito Web su eventuali rilevanzze e criticità che possono presentarsi
- controllare che nei Contratti di prestazione d'opera e convenzioni sia visibile solo il nominativo del contraente e del Dirigente Scolastico, senza nessun dato personale o sensibile di riferimento
- nel caso di comunicazioni relative alla didattica, contenenti i nominativi di alunni, omettere i nominativi stessi
- in generale, rispettare, e controllarne il rispetto, delle regole e norme su accessibilità e privacy, per tutti i documenti digitali che vengono pubblicati sul sito web scolastico.

Ogni Assistente Amministrativo predispone e controlla il documento da pubblicare in base al proprio mansionario e se ne assume la responsabilità, come da normativa (Codice di comportamento del dipendente della Pubblica Amministrazione, art. 2 c. 3, Allegato 2 C.C.N.L. 2006/2009)

E' diretta responsabilità del personale di Segreteria il controllo dei dati, prima della pubblicazione sul sito web scolastico.

2) COLLABORATORI SCOLASTICI

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

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi di norma e secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi, magazzini, ecc)

- quotidiana pulizia, durante l'orario scolastico, di aule e laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi igienici degli allievi e docenti e i corridoi;
- durante la refezione scolastica, pulizia dei locali ed arredi e assistenza ai docenti ed agli alunni, come stabilito;
- pulizia degli spazi esterni, con particolare riferimento alle zone di passaggio dell'utenza;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e servizio duplicazione di atti, previa autorizzazione dei Docenti (per fotocopie agli alunni);
- chiusura delle finestre dei locali del piano assegnato;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc)
- segnalare tempestivamente in Presidenza, Vicepresidenza, DSGA la presenza di eventuali estranei nell'istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule , al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- consegnare nelle classi, preferibilmente interrompendo una sola volta la lezione dei singoli docenti, le circolari e/o gli avvisi ricevuti dagli Uffici Amministrativi (anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie);
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, Uffici Amministrativi, atrio, scale servizi igienici, ecc), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- collaborare con i Docenti nell'accompagnamento degli alunni (sede/succursale o altro);
- partecipare ad eventuali uscite sul territorio per attività educativo-didattiche.

DIVISIONE DEGLI SPAZI PER LA PULIZIA DEI PLESSI SCOLASTICI

Nell'a.s.2018/19 la pulizia degli spazi, piani e plessi scolastici viene ripartita tra i Collaboratori Scolastici ed il personale della Ditta esterna allo stesso modo dello scorso anno scolastico (eventuali variazioni in corso d'anno, saranno tempestivamente predisposte e comunicate):

DIVISIONE DEGLI SPAZI CON FREQUENZA GIORNALIERA

1. PLESSO PRIMARIA MAESTRO “V. CARAMADRE”

- Dipendenti Ditta esterna: n.1 - dal lun al ven di pomeriggio:
 1. pulizia di tutti gli spazi del **piano terra** (*aule + bagni + androne + corridoi + scale*)
 2. pulizia di alcuni spazi del **piano primo** (*aule + corridoi*)
 3. **palestra con bagni e docce** (**n.1 unità 2 volte a settimana**)
- Collaboratori Scolastici: n.2 - dal **lun al ven**: pulizia dei restanti spazi del **piano primo** (*bagni + corridoi + scale*) e degli **spazi esterni**

2. PLESSO INFANZIA BERGAMASCHI

- Dipendenti Ditta esterna: n.3 - dal lun al ven di pomeriggio: pulizia di **tutti gli spazi** (*aule + bagni + corridoi*)
- Collaboratori Scolastici: n.3 – pulizia dell'**androne** e degli **spazi esterni**, pulizie per la **refezione scolastica**

3. PLESSO INFANZIA/PRIMARIA MELFI DI SOPRA / FORNELLE

- Dipendenti Ditta esterna: n.4 - dal lun al ven di pomeriggio: pulizia di **tutti gli spazi**:
 1. **piano terra, scuola Infanzia** (*aule + bagni + corridoi + androne*)
 2. **piano terra, scuola Primaria** (*aule + bagni + corridoi + androne + aula informatica*)
- Collaboratori Scolastici: n.4 unità: pulizia **piano primo, scuola Primaria** (*aule + bagni + scale*) **spazi esterni**, pulizie per la **refezione scolastica della scuola Infanzia**

4. PLESSO SCUOLA MEDIA SAN TOMMASO

- Dipendenti Ditta esterna: n.2 - dal lun al ven di pomeriggio: pulizia di tutti gli spazi del **piano primo** (*aule + bagni + corridoi + scale + sala docenti + biblioteca*)
- Collaboratori Scolastici: n.2:
- **dal lun al ven**: pulizia di di tutti gli spazi didattici del **piano terra** (*aule + bagni + corridoi*), dell'**androne** e degli **spazi esterni**
 - **dal lun al sab**: pulizia di tutti gli spazi amministrativi del **piano terra** (*Presidenza, DSGA, uffici di Segreteria, corridoio, bagno*).
 - La pulizia dell'**Aula Informatica** è affidata ai Collaboratori Scolastici
 - La **palestra** deve essere pulita con frequenza giornaliera, a giorni alterni tra i Collaboratori Scolastici ed il personale della Ditta esterna (**n.1 unità 2 volte a settimana**)

Per “*spazi esterni*” di ogni plesso si intendono quelli di pertinenza scolastica: porticati, cortili esterni antistanti ed intorno ai plessi, rampe di scale esterne, ecc.

Deve essere sempre effettuata la pulizia dei bagni degli alunni subito dopo le ricreazioni degli alunni, di Scuola Primaria e Sec. di I Grado.

Istruzioni operative per ogni collaboratore scolastico:

- Tutto il personale e' chiamato a collaborare per il buon funzionamento della scuola; ogni collaboratore e' responsabile del reparto assegnato, ma, per particolari e/o urgenti esigenze di servizio, possono essere affidati incarichi in altri reparti;
- La pulizia dei pavimenti, dei banchi e degli altri arredi, delle lavagne, dei vetri, deve essere effettuata quotidianamente, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione come da schede tecniche. Particolare attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici (uso degli appropriati prodotti, rifornimento di carta igienica, sapone);
- Si raccomanda di non lasciare strofinacci, sacchi della spazzatura, materiale di pulizia , ecc. nei corridoi o nei locali frequentati dagli alunni, di non effettuare miscele tra i prodotti a disposizione per le pulizie in quanto cio' puo' causare reazioni chimiche dannose alla salute;
- Il materiale di pulizia non deve mai essere accessibile agli alunni e non deve mai essere loro consegnato;
- Dovrà segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza i comportamenti non corretti degli alunni (casi di indisciplina, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, atti vandalici, ecc), le situazioni di pericolo, le classi scoperte, ecc.;
- E' tenuto giornalmente a leggere le circolari al fine di essere informato su tutte le attività dell'istituto e le eventuali comunicazioni in bacheca;
- Dovrà collaborare con i colleghi, condividendo e coordinando con loro tutti i lavori che, in particolare modo in caso di personale assente, possono creare discontinuità, interruzione e disguidi nella erogazione dei servizi;
- Dovrà evitare tassativamente tutti i comportamenti che possano creare pericolo alla propria o all'altrui incolumità;
- Non dovrà utilizzare attrezzature (scale, macchine per le pulizie, attrezzi per le manutenzioni, ecc.) non conformi alle norme di sicurezza e comunque mai senza le necessarie prescritte protezioni (occhiali, maschera, guanti, ecc.);
- Dovrà conoscere l'utilizzo:
 - ✓ del centralino telefonico
 - ✓ del ciclostile, dei fotocopiatori
 - ✓ il posizionamento delle chiavi utilizzate nella scuola
 - ✓ il contenuto dei magazzini, degli archivi
 - ✓ dei quadri di comando degli impianti idraulici, elettrici
 - ✓ delle procedure previste nel caso di blocco dell'ascensore, ecc...
- Il collaboratore scolastico che per ultimo lascia scuola deve accertarsi che le luci siano spente e che tutti gli accessi esterni (porte e finestre) siano ben chiusi e deve inserire l'allarme (ove presente);
- Deve essere garantita la massima vigilanza sugli alunni, sui locali ed arredi della scuola;
- La vigilanza sugli alunni deve essere particolarmente attenta al momento dell'ingresso, dell'uscita , durante l'intervallo e l'uso dei servizi igienici, nei cambi d'ora e durante le momentanee assenze dei docenti;
- Tutti gli estranei che entrano nella scuola devono essere identificati;
- Particolare attenzione deve essere prestata agli alunni che escono dalla scuola prima del termine delle lezioni; e' d'obbligo verificare l'esistenza della prescritta autorizzazione presso gli Uffici di Segreteria e/o attraverso la consultazione degli appositi elenchi degli alunni distribuiti ad inizio anno scolastico.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47) e ULTERIORI MANSIONI (art.50)

Sulla base della comunicazione da parte del MIUR degli importi spettanti del FIS per l'a.s. 2018/2019, si quantificherà la spesa prevista da sottoporre all'approvazione delle componenti RSU nella Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il D.S. individua ed incarica il personale cui assegnare Incarichi Specifici di cui all'art. 47 co. 2 del CCNL 29/11/2007 e le ulteriori mansioni di cui all'art. 50 del CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale per il personale ATA sottoscritta in data 25/07/2008.

Si propongono, sulla base delle necessità dell'istituto, le seguenti tipologie di **Incarichi Specifici** di cui all'art. 47 co. 2 del CCNL 29/11/2007:

- Assistenti amministrativi:
nessun AA è beneficiario di 1^a o 2^a Posizione Economica;
si propongono n.4 Incarichi Specifici:
 - 1) Funzione vicaria e sostituzione del Direttore SGA in caso di assenza - Organizzazione e vigilanza servizi generali ed amministrativi
 - 2) Coordinamento area alunni e patrimonio
 - 3) Coordinamento area gestione del personale e Progetti PON
 - 4) Coordinamento area affari generali e archiviazione cartacea e digitale
- Collaboratori Scolastici:
nessuno, tutti sono beneficiari di 1^a Posizione Economica

Per i Collaboratori Scolastici, si propongono, sulla base delle necessità dell'istituto, le seguenti tipologie di **ulteriori mansioni** di cui di cui all'art. 50 del CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale per il personale ATA sottoscritta in data 25/07/2008 (**1^a Posizione Economica**, retribuita dal Tesoro per € 600,00 annui):

- n.10 Collaboratori Scolastici (n.1 risulta inidoneo alla mansione), beneficiari della 1^a Pos. Economica: Assistenza agli alunni diversamente abili, attività di primo soccorso e intervento in caso di necessità, supporto all'attività didattica.

INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO (artt. Tab. A, 86 e 87)

A seguito della comunicazione da parte del MIUR degli importi spettanti del FIS per l'a.s. 2018/2019, si quantificherà la spesa prevista da sottoporre all'approvazione delle componenti RSU nella Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Si propongono:

per gli Assistenti Amministrativi n.250 ore per :

- rientri pomeridiani per riunioni OO.CC. e altre attività aggiuntive e/o intensificate, da retribuire a seconda delle prestazioni effettuate;
- supporto ai progetti d'Istituto;

per i Collaboratori Scolastici n.400 ore per :

- Ore eccedenti ad intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti (Legge di Stabilità 2015, art. 1 comma 332), da retribuire o per ogni giornata di sostituzione o in misura forfettaria;
- rientri pomeridiani per riunioni OO.CC., da retribuire a seconda delle prestazioni effettuate;
- straordinario per partecipazione a Progetti, da retribuire a seconda delle prestazioni effettuate;
- intensificazione per la pulizia dei plessi, per compensare solo alle unità di personale che effettuano le pulizie (in quanto non effettuate dalla Ditta in Convenzione Consip, come da accordi presi);
- intensificazione o straordinario per servizi esterni;
- intensificazione o straordinario per preparazione/allestimento spazi interni/esterni manifestazioni, da retribuire a seconda delle prestazioni effettuate;
- intensificazione per mansioni non assegnate al personale dichiarato parzialmente inidoneo, assegnate ad altro personale disponibile, per retribuire le unità di personale che effettuano le mansioni assegnate in più.

COMPENSI AGGIUNTIVI PER LE PULIZIE:

Visti gli orari di servizio e delle lezioni,

Considerato lo svolgimento dell'orario per il corrente a.s. in 7,12 giornaliere,

Visto che alcuni Collab. Scolastici svolgono un lavoro maggiore di pulizia del proprio plesso / spazio, rispetto ai restanti colleghi,

Considerato anche lo spostamento di n.2 classi di Scuola Primaria nel Plesso di Scuola Media,

ai seguenti Collaboratori Scolastici in servizio nei Plessi:

- n.1 al Plesso primaria Maestro "V. Caramadre";
- n.2 al Plesso Primaria Melfi;
- n.2 al Plesso Scuola Media San Tommaso;

si propone un compenso dal FIS, come intensificazione giornaliera di lavoro per effettuare le pulizie dovute, e ripartito con criteri che verranno stabiliti e quantificati nella prossima Contrattazione Integrativa d'Istituto.

FORMAZIONE DEL PERSONALE (artt. 63, 64, e 66 CCNL)

La formazione del personale deve essere finalizzata:

- al miglioramento, al sostegno e allo sviluppo delle professionalità esistenti;
- alla qualificazione e all'ottimizzazione della funzionalità dell'insieme dei servizi scolastici.

Deve essere favorita la frequenza di corsi di formazione aventi ad oggetto tematiche inerenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro, alle attività di ausilio alla persona e alle tematiche connesse con le mansioni svolte.

Poiché la frequenza di attività formativa è riconosciuta al personale ATA quale attività di servizio, la partecipazione, in tutti i casi in cui essa non sia organizzata dalla scuola di servizio o dal Miur, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico. Il personale potrà, nei limiti delle esigenze di servizio, fruire dei permessi, previsti dalla normativa vigente, per la formazione.

Nel caso in cui il personale partecipi ad iniziative di formazione erogate tramite le piattaforme di Indire PUNTOEDU per il personale ATA, si prevede il recupero delle ore di formazione in presenza e di formazione on-line, frequentate al di fuori dell'orario di servizio.

Data la necessità di svolgere per intero le attività di formazione online pena l'impossibilità di certificare il percorso formativo, si organizzerà l'orario di servizio in modo da favorire al massimo la frequenza dei corsi.

INDICAZIONI DELLE RELAZIONI SINDACALI

Si riporta di seguito, un estratto delle indicazioni per il personale ATA, scaturite nel verbale del 20/09/2018 dell'incontro per la Contrattazione d'Istituto e le relazioni sindacali, tra il Dirigente Scolastico e le parti sindacali:

Confronto art.6 CCNL 2018

Fruizione permessi per aggiornamento personale docente e ATA

Nella scuola dell'autonomia particolare importanza riveste la formazione e l'aggiornamento in servizio.

A tutto il personale, in particolare quello amministrativo viene richiesta una maggiore competenza e si assegna una maggiore responsabilità nell'espletamento delle proprie mansioni.

*Al rientro in sede il **personale A.T.A.** esonerato, per motivi di formazione, dovrà presentare l'attestato di partecipazione.*

Informativa su Contrattazione Integrativa art.7 CCNL 2018

Ripartizione risorse per la formazione

Si utilizzerà la somma indistintamente per la formazione ATA e docenti in materia di sicurezza.

PROPOSTA DEL DSGA

Il DSGA propone la seguente formazione:

- formazione specifica organizzata dalle scuole Polo per la formazione;
- corso per le novità sulla Privacy.

Pontecorvo, 31/10/2018

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
Dott. Michele Candita

VISTO, SI ADOTTI, il Dirigente Scolastico