

PIANO DI LAVORO

PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

A.S. 2018/19



Marco Polo descrive un ponte, pietra per pietra. - Ma qual è la pietra che sostiene il ponte? - chiede Kublai Kan. - Il ponte non è sostenuto da questa o da quella pietra, - risponde Marco, - ma dalla linea dell'arco che esse formano. Kublai Kan rimase silenzioso, riflettendo. Poi soggiunse: - Perché mi parli delle pietre? È solo dell'arco che mi importa. Polo risponde: - Senza pietre non c'è arco.

dal libro "Le città invisibili" di ItaloCalvino



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO " ELSA MORANTE"
00153 ROMA (RM) - VIA A. VOLTA 41 –
C.F. 97198000586 - C.M. RMIC805003- tel/fax065780147

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2018/2019.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs.16 aprile1994,n.297;

Visto l'art.53del CCNL compartoscuola del29.11.2007;

Visto il CCNL Comparto scuola 23.01.2009-biennio economico2008/09

Visto il CCNL Comparto Scuola del 19/4/2018;

Richiamato il D.Lgs165/2001, modificato dal D.L.gsn150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

Visto il D.P.R.62 del 16/04/2013 e il codice disciplinare di cui all'art.95 del CCNL;

Vista la Legge n.107/2015;

Visto l'organico del personale A.T.A.;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal Personale in servizio;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi Amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere 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;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA

PROPONE

per l'a.s. 2018/2019 il seguente Piano di Lavoro dei servizi generali ed amministrativi relativo al Personale ATA:

la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2018/2019 è la seguente:

- **n. 3 posti profilo Assistente Amministrativo in organico di diritto;**
- **n. 9 posti profilo Collaboratore Scolastico in organico di diritto.**
- **n. 1 posti profilo Collaboratore Scolastico in organico di fatto.**

L'U.S.P. di Roma ha inoltre assegnato a questo Istituto, in seguito all'adeguamento dell'organico di fatto, n. 1 posto per il profilo di collaboratore scolastico.

E' da considerare che è presente la Ditta C&M Consulting Management per l'effettuazione delle pulizie, ciò, se da un lato agevola le operazioni di pulizia dall'altro ha comportato la decurtazione di n. 3 unità di collaboratore scolastico.

La presenza del tempo pieno in tutti i plessi di scuola primaria, con la conseguente apertura delle sedi tutti i giorni anche in orario pomeridiano, rende particolarmente difficoltoso il compito dei collaboratori scolastici, specie nei casi di assenze brevi del personale (n. 1 collaboratore scolastico è beneficiario della L.104), in seguito alle quali si dovrà necessariamente ricorrere allo spostamento di collaboratori scolastici anche in plessi diversi da quelli di servizio e/o prestazione di ore eccedenti l'orario di servizio.

Nell'a.s. 2018/19 il DSGA è assente dal giorno 1/9/2018 ed è sostituito fino al rientro, dall'assistente amministrativo Livia Felici titolare di 2^ posizione economica.

Art. 1

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO	PULIZIA	PLESSO ASSEGNATO
ABBAFATI LORENA	Ripristino bagni ed aule + laboratori e spazi non coperti dalla Ditta di pulizie -Pulizia Uffici di segreteria	IV Novembre
FORMICOLA MARIA ROSARIA	Ripristino bagni ed aule + laboratori e spazi non coperti dalla Ditta di pulizie - Pulizia Uffici di Segreteria	IV Novembre
DI STASIO ANTONIO	Ripristino bagni ed aule + spazi non coperti dalla Ditta di pulizie	Cattaneo
NOAL DANIELA	Ripristino bagni ed aule + laboratori e spazi non coperti dalla Ditta di pulizie	Cattaneo
MAGNAGHI EUGENIA	Ripristino bagni ed aule + laboratori e spazi non coperti dalla Ditta di pulizie	Giardinieri
PICANO GIOVANNA	Ripristino bagni ed aule + laboratori e spazi non coperti dalla Ditta di pulizie	Giardinieri
PONTONI LOREDANA	Ripristino bagni ed aule + laboratori e spazi non coperti dalla Ditta di pulizie	Giardinieri + IV Novembre
FAZI CINZIA	Ripristino bagni ed aule + laboratori e spazi non coperti dalla Ditta di pulizie	Franchetti
LAPORTA MARIA	Ripristino bagni ed aule + laboratori e spazi non coperti dalla Ditta di pulizie	Franchetti
NARDONI ALESSANDRO	Ripristino bagni ed aule + laboratori e spazi non coperti dalla Ditta di pulizie	Franchetti

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI -FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici dovranno prestare servizio, qualora necessario, anche in plessi diversi da quelli loro assegnati. L'Istituto Comprensivo dovrà essere visto quindi come una realtà unica e complessa, come

nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra primaria e secondaria e dall'articolazione nei 4 plessi.

Si ricorda che su ogni attività è prioritaria la vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e il controllo delle porte di ingresso nell'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla:

- segnalazione all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Ripristino aule e bagni e Pulizia spazi non coperti dalla Ditta di pulizie;

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria degli edifici scolastici.

Tutti i collaboratori scolastici sono incaricati al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.L.vo 101/2018 Regolamento UE 2016/679. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal proprio profilo professionale.

Si rinvia al CCNL per le mansioni previste dal profilo professionale.

Vedi allegato A per dettaglio ORARIO

**ALLEGATO A Tabella orario di servizio collaboratori scolastici – a.s. 2018/19
(dopo 7 ore e 12 minuti è prevista la pausa pranzo OBBLIGATORIA di 30 minuti)**

Nominativo	sede	orario				
		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì
Abbafati Lorena	IV Novembre	9.30-16.42	8.00-15.12	9.30-16.42	8.00-15.12	8.00-15.12
Di Stasio Antonio	IV Novembre (Cattaneo)+	8.00-15.12	9.30-16.42	8.00-15.12	9.30-16.42	9.30-16.42
Formicola Maria Rosaria	IV Novembre	9.30-16.42	9.30-16.42	9.30-16.42	9.30-16.42	8.00-15.12
Noal Daniela	Cattaneo	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Magnaghi Eugenia	Giardinieri	9.30-16.42	9.30-16.42	8.00 – 15.12	9.30-16.42	9.30-16.42
Picano Giovanna	Giardinieri	8.30-14.30	8.00-16.45	8.30-14.30	8.00-16.45	8.30-14.30
Pontoni Loredana	Giardinieri+ Franchetti	8.00-16.42 14.30 –16.42 Franchetti	9.30-16.42	9.30-16.42	8.00-14.44	10.00 -16.40
Fazi Cinzia	Franchetti	8.00-17.00	8.00-14.00	8.00-17.00	10.00-17.00	8.00-14.00
Laporta Maria	Franchetti	8.30-14.30	8.00-17.00	10.00-17.00	8.00-14.00	8.00-17.00
Nardoni Alessandro	Franchetti	8.00-14.00	8.00-17.00	8.00-14.00	8.00-17.00	10.00-17.00

N.B. I collaboratori scolastici dovranno prestare servizio, qualora necessario, anche in plessi diversi da quelli loro assegnati. L'Istituto Comprensivo dovrà essere visto quindi come una realtà unica e complessa, come nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra primaria e secondaria e dall'articolazione nei 4 plessi. I turni e gli orari di servizio potranno subire delle modifiche in corso d'anno per rispondere meglio ad un obiettivo di efficacia e di efficienza del servizio.

A turnazione, secondo l'ordine alfabetico verranno coperte le attività extraorario (Collegi Docenti, Consigli, ricevimenti genitori, ecc.).

Assistenti amministrativi

- SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Vedi allegato B per il dettaglio ORARIO

<p>Area del personale</p> <p>DI MAURO DORA (in sostituzione di Felici Livia che ricopre incarico di sostituzione DSGA)</p>	<p>SCARICO GIORNALIERO PEC - con relativo protocollo e smistamento al Dirigente Scolastico, DSGA e Uffici di competenza.</p> <p>CONTROLLO GIORNALIERO CIRCOLARI SU SIDI E USR LAZIO.</p> <p>GESTIONE PERSONALE DOCENTE ED ATA: convocazioni supplenti – Gestione assenze –Visite fiscali - procedura completa contratti ARGO e SIDI - comunicazioni Centro per l’Impiego – tenuta fascicoli personali - richiesta e trasmissione documenti – certificati di rito – anagrafe - certificati di servizio - graduatorie interne – Informazione e raccolta adesioni scioperi e assemblee sindacali con calcolo ore personale Docente ed Ata.- Mobilità - Archivio del personale – documenti periodo di prova - rapporti con enti esterni relativi al proprio servizio - APPLICATIVI ASSENZE.NET-SCIOPNET - Rilevazione assenze mensili – Rapporti con RTS – Predisposizione e aggiornamento graduatorie docenti e ATA in collaborazione con le colleghe - convalide punteggi personale in graduatoria di Istituto- Front- office - aggiornamento modulistica</p>
<p>Area Affari generali ed amministrazione</p> <p>LOMBARDO ANTONINA –</p>	<p>COLLABORAZIONE DIRETTA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL DSGA.</p> <p>COORDINAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI: controllo orario di servizio ATA (sostituzioni e turni, eccedenze, ferie, recuperi mensili). Predisposizione turni di servizio personale ATA ad inizio anno e mensili in relazione alle attività scolastiche programmate in collaborazione con il DSGA . Collaborazione con la collega del personale alla convocazione supplenti (in caso di assenza della collega del personale) e alla predisposizione e aggiornamento graduatorie docenti e ATA.</p> <p>PROCEDURE ACQUISTI MATERIALE – Coadiuvata il DSGA nelle:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pratiche relative ad acquisti (contatti con fornitori ,richieste preventivi, conferma ordine, richiesta CIG, DURC, tracciabilità finanziaria, controllo consegne e distribuzione materiali, operazioni di carico e scarico materiale) - Organi Collegiali (nomine, surroghe, convocazioni, cura degli atti preparatori e adempimenti connessi alle delibere effettuate) - Predisposizione atti necessari in materia di Elezioni e convocazioni RSU - Supporto al D.S. e al DSGA pratiche riservate.-Magazzino e Inventario - aggiornamento modulistica.

<p>Area Affari generali ed amministrazione</p> <p>FLAMINI CINZIA –</p>	<p>Controllo circolari su SIDI e USR Lazio</p> <p>GESTIONE CORRISPONDENZA:</p> <p>SCARICO GIORNALIERO POSTA (PEO e corrispondenza postale cartacea) con relativo protocollo e smistamento al Dirigente Scolastico, DSGA e Uffici di competenza.</p> <p>Controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio , Ambito Territoriale di Roma, con relativo protocollo e smistamento al Dirigente Scolastico.</p> <p>GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO–GECODOC – PREDISPOSIZIONE E INVIO CIRCOLARI – RAPPORTI CON ENTI ESTERNI (incarico da 1^ posizione economica): richiesta interventi- ufficio refezione ecc - Visite fiscali (in caso di assenza della collega del personale) – PRATICHE INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE –Comunicazione obbligatoria infortuni INAIL – ASSICURAZIONE ALUNNI – Collaborazione con la collega del personale alla convocazione supplenti (in caso di assenza della collega del personale) - predisposizione e aggiornamento graduatorie docenti e ATA (in collaborazione con la collega del personale).</p>
<p>Area didattica</p> <p>FLAMINI CINZIA - settore scuola primaria</p> <p>LOMBARDO ANTONINA – settore scuola secondaria primo grado</p>	<p>REGISTRO ELETTRONICO Registrazione e controllo vaccinazioni Iscrizioni alunni – Archivio e tenuta fascicoli documenti alunni – certificati frequenza - gestione anagrafica – nulla-osta – GESTIONE ALUNNI H dell'Istituto– rilevazioni – libri di testo e borse di studio – viaggi di istruzione alunni Primaria e Secondaria - aggiornamento modulistica - tenuta registri scrutini – gestione corrispondenza con le famiglie – certificazioni varie – gestione pagelle, tabelloni, scrutini – pratica evasione obbligo scolastico – Prove INVALSI - Front -office</p> <p>REGISTRO ELETTRONICO Iscrizioni alunni – Archivio e tenuta fascicoli documenti alunni – certificati frequenza - gestione anagrafica – nulla-osta – rilevazioni – libri di testo– aggiornamento modulistica - tenuta registri scrutini – gestione corrispondenza con le famiglie – CONVOCAZIONI GLH Primaria e Secondaria - certificazioni varie – Registro generale dei voti - gestione pagelle, tabelloni, scrutini e compilazione diplomi – richiesta e trasmissione documenti- pratica evasione obbligo scolastico - Prove INVALSI - Front-office</p>

Allegato B TABELLA ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2018/19

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'*
DI MAURO DORA	07.30-13.30	07.30-17.00	07.30-13.30	07.30-17.00	07.30-13.30
FLAMINI CINZIA	08.00-17.30	08.00-14.00	08.00-17.30	08.00-14.00	08.00-14.00
LOMBARDO ANTONINA	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-17.30	08.00-14.00	08.00-17.30

*Il venerdì pomeriggio viene coperto a rotazione, e l'entrata alle 7,30 coperta dall' A.A. Di Mauro, viene effettuata, a turnazione dalle colleghe, in caso di assenza della stessa.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ogni assistente amministrativo gestirà relativamente alla propria area assegnata il protocollo informatico e il relativo invio della documentazione prodotta al gestore del sito web per la pubblicazione all'albo online. **Tutti gli assistenti amministrativi hanno compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.**

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.L.vo 101/2018 Regolamento UE 2016/679. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal proprio profilo professionale.

All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal D.S.;

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in quanto in caso di necessità e/o assenza di personale tutti devono collaborare per gli adempimenti d'ufficio e per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.

-Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate;

-ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;

-rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello (il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli e che ha necessità personale o di lavoro urgente non rinviabile, può accedere agli sportelli anche oltre gli orari definiti previa autorizzazione del DSGA);

-Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate e provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio.

Tutto il personale sarà tenuto a curare ogni pratica dall'inizio e fino alla spedizione ed all'archiviazione.

Lavoro ordinario

Criteria di assegnazione dei servizio

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Art. 2

ORARIO DI LAVORO

L'orario è articolato su cinque giorni settimanali ed il personale fruisce di 30 minuti di pausa pranzo nel caso presti servizio per più di sette ore e dodici giornaliere.

Il Direttore SGA assicura una presenza in servizio di 36 ore settimanali, con orario flessibile e confacente alle attività della scuola, comunque concordato con il DS.

Durante il periodo estivo di interruzione didattica (luglio ed agosto) l'orario sarà articolato, a richiesta del dipendente, nella seguente modalità:

-6 ore giornaliere su 5 giorni dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (con copertura del sabato con ferie e/o recupero

ore straordinario a credito);

-7,12 ore giornaliere su 5 giorni, con almeno la presenza di n. 2 unità di personale, dalle ore 7,30 alle ore 14,42. concordate con il DS e il DSGA nel rispetto della normativa sulla sicurezza.

Al termine delle lezioni o nei periodi di sospensione attività didattica i c.s. svolgeranno il loro servizio in Sede Centrale, salvo ulteriori adempimenti da svolgere nei Plessi.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche i collaboratori scolastici effettueranno interventi di pulizia straordinaria degli edifici scolastici.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Il personale non può lasciare scoperto il servizio fino all'arrivo del collega del turno successivo.

La pausa pranzo deve essere compatibile con il servizio, che non dovrà mai essere scoperto.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante registro firma. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 3 FLESSIBILITA'

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Art. 4 TURNAZIONI-

Gli assistenti amministrativi effettueranno una turnazione, nei pomeriggi dal Lunedì al Venerdì.

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano secondo cadenza temporale nei gruppi evidenziati da modello allegato.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'Amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

Il Direttore SGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Art. 5 INCARICHI SPECIFICI A.S. 2018/2019

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono i seguenti incarichi specifici, che verranno meglio dettagliati dopo istruzioni ed assegnazione da parte del MIUR:

Per gli Assistenti Amm.vi :

Lombardo Antonina - ambito diretta collaborazione e supporto DS e DSGA

Per i coll. Scolastici:

Noal Daniela – Picano Giovanna - supporto Uffici Segreteria
Abbafati Lorena Formicola M.Rosaria - assistenza alunni diversamente abili
Pontoni Loredana – Fazi Cinzia - assistenza alunni diversamente abili
Nardoni Alessandro- Di Stasio Antonio - piccola manutenzione.

Le seguenti unità in quanto **destinatari di prima o seconda posizione economica** sono responsabili dei seguenti ambiti senza oneri per la contrattazione di istituto:

nominativo	incarico	Qualifica - posizione
Livia Felici	Sostituzione DSGA per periodi inferiori ai 15 giorni	AA - 2 [^]
Cinzia Flamini	Supporto ufficio /Rapporti Enti Esterni	AA - 1 [^]
La Porta Maria	Supporto alunni diversamente abili	CS - 1 [^]

Magnaghi Eugenia	Supporto alunni diversamente abili	CS – 1^
------------------	------------------------------------	---------

Art. 6 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Le Prestazioni aggiuntive retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, per l'anno scolastico 2018/2019, tenuto conto delle disponibilità dei finanziamenti ministeriali, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto, risultano le seguenti:

- ***Per i collaboratori scolastici:***
 - a) orario eccedente;
 - b) intensificazione per lavoro su personale assente;
 - c) Partecipazione a Progetti;
 - d) Flessibilità.

- ***Per gli assistenti amministrativi:***
 - 1) intensificazione per lavoro su personale assente;
 - 2) orario eccedente;
 - 3) supporto ai Progetti.

Il tutto deve essere regolarmente registrato in apposite tabelle.

Per quanto concerne le ore eccedenti, in quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti MOF a.s. 2018/19 le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno retribuite con modalità definite in sede di Contrattazione Integrativa o recuperate a richiesta dell'interessato.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario possono essere o retribuite o recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche compatibilmente con le esigenze di servizio. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive da parte di tutto il personale, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore SGA, in mancanza non verrà riconosciuto orario aggiuntivo.

Art. 7 SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO E/O ASSEMBLEA

Si rimanda a quanto previsto dal CCNL.

Art. 8 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza (malattia, permessi retribuiti, congedi parentali) di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo stabilito in Contrattazione Integrativa di Istituto..

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Assistenti amministrativi: secondo le esigenze amministrative, fra persone dello stesso settore.

Collaboratori scolastici: sostituzione dei colleghi assenti dello stesso piano o per necessità anche tra plessi diversi.

Su richiesta del D.S. o del DSGA, in caso di particolari esigenze o di assenze di unità di personale che non siano immediatamente sostituite, tutti i c.s. sono tenuti alla massima collaborazione per assicurare la copertura del servizio, la vigilanza, la pulizia a rotazione, tramite apposito ordine di servizio. In ogni caso si acquisiscono le disponibilità per l'assegnazione di appositi incarichi per la sostituzione di colleghi assenti, anche di plessi diversi da quello di servizio.

Art.9 **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituzione Scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio di Istituto, quando è richiesta dal personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblico all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale. Per l'a.s. 18/19 il C.d.I. ha deliberato le seguenti chiusure:

2 novembre 2018 – 24 dicembre – 31 dicembre - 24 aprile 2019 – 26 aprile 2019 – dal 12 agosto 2019 al 16 agosto 2019.

Apertura dalle ore 8.30 alle ore 12.30: **sabato 15 dicembre 2018 e sabato 8 giugno 2019**

Il personale per coprire i giorni di chiusura prefestiva utilizzerà:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario a credito;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Art. 10 **PERMESSI BREVI**

Ai sensi di legge, i permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio che non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a scelta del dipendente con:

- giorni di ferie o festività soppresse
- crediti di lavoro

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 **RITARDI**

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il Direttore SGA.

Art. 12

MODALITA' PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio durante la la sospensione delle attività didattiche per le vacanze di Natale e Pasqua e dopo la fine delle attività didattiche (quindi dal mese di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali e di n. 1 assistenti amministrativi.

I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Per gli assistenti amministrativi e il DSGA, solo in caso di impossibilità di fruizione delle stesse a causa di esigenze di servizio, le ferie residue potranno essere fruite dopo tale data, entro l'anno scolastico successivo.

A) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);

B) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi possono essere usufruite nel periodo dal 1° luglio 2019 al 31 agosto 2019. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno.

C) Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

Art. 13

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti possibilmente almeno 3 giorni prima. Si rinvia al CCNL vigente per ogni altro aspetto.

Art. 14

Organizzazione del lavoro: mansioni ordinarie come da CCNL

PROFILO DIRETTORE SGA come da attuale CCNL del comparto Scuola Area D svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo -contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).

- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.

- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività,

nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi rispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto.

il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria,

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO come da attuale CCNL del comparto Scuola Area B
Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo

-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO come da CCNL del comparto Scuola:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e corresponsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale 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”.

Art. 16

NORME FINALI

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria o riconosciuto col FIS.

Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si ricorda, inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- al termine del proprio turno ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi scolastici-

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2018/19 è stato redatto sulla base delle richieste emerse nel corso delle assemblee del personale ATA svolte in data 5/12/2018.

Le richieste, relative all'adattamento dell'orario di servizio, sono state accolte.

Per tutto quanto non previsto nel presente piano, si rinvia al CCNL vigente.

Per IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALE E AMMINISTRATIVI

Marisa Cruciani

Il Sostituto Livia Felici

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice

dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

Il Dirigente Scolastico, approva il piano ATA 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Di Fiore

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse