



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – A.S. 2018/19

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14 L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 54, 62, 66, 88;
- ✚ l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al D.S.G.A la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo avere ascoltato lo stesso personale;
- ✚ il D.L.vo 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della F.P. contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot.n. 2603 del 11/09/2018;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

- ⚡ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;
- ⚡ Considerate le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA
- ⚡ 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
- ⚡ Considerato che una ripartizione per i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale
- ⚡ Tenuto conto del numero delle unità di personale in organico

Propone

per l'a.s. 2018/19 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con le attività previste nel piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano comprende – secondo le direttive di massima del DS - la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituto, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il Piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati. Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2018/2019 è distinta nel seguente modo:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Collaboratori Scolastici	14

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

DSGA

CALCATELLI Micaela	Reggente
--------------------	----------

Profilo contrattuale

- ⚡ Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati del personale ATA;
- ⚡ Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico;
- ⚡ Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- ⚡ Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e

contabili;

- ✚ E' consegnatario dei beni mobili;
- ✚ Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze;
- ✚ Referente della formazione al personale di segreteria e ai collaboratori scolastici
- ✚ Referente per le postazioni multimediali SIDI e SPT;
- ✚ Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

Inoltre:

- ✚ attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo;
- ✚ emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- ✚ effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- ✚ predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- ✚ definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- ✚ cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- ✚ predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- ✚ cura l'istruttoria delle attività contrattuali;
- ✚ determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- ✚ valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- ✚ gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati;
- ✚ Predispone i compensi accessori al personale docente ed ATA

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.P.I., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P., dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale, nell'ambito del settore assegnato, è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze.

Nell'assegnare gli Assistenti Amministrativi alle varie Aree e nello stabilire i compiti loro affidati si sono tenuti presenti gli obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, le preferenze specifiche, le professionalità individuali e le attitudini personali.

L'organico degli Assistenti Amministrativi prevede 7 unità ed è così composto:

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ARGIRO' ILARIA (Area Didattica)

- Iscrizioni, certificazioni alunni, compilazione e stampa dei diplomi di maturità.
- Passaggio anno scolastico con utilizzo axios Italia
- Creazione credenziali per poter accedere al registro elettronico (docenti – alunni delle classi prime e alunni di classi intermedie giunti in corso d'anno).
- Statistiche: anagrafe alunni, pendolarismo, esiti scrutini finali, esiti scrutini dopo giudizio sospeso, DVA, BES da trasmettere al MIUR- CISEM- CURIA MILANO (per sede Melzo) e CURIA DI CASSANO D'ADDA (per sede di Cassano d'Adda) – COMUNI Circola e altre piattaforme.
- Circolari interne relative alla didattica con registrazione su apposito registro e archiviazione.
- Pratiche H, inserimento rilevazioni e inserimento nuovi DVA e conferma dei già esistenti in sito dada@istruzione.it
- Collaborazione con prof.ssa Denaro per supporto amministrativo alle pratiche BES e DVA.
- Inserimento e stampa del calendario settimanale help.
- Predisposizione pratiche inerenti ad eventuali ricorsi.
- Registrazione nel SIDI di alunni in ingresso, in corso d'anno e di eliminazione dallo stesso degli alunni in caso di trasferimento.
- Richiesta documentazione alunni in entrata.
- Trasmissione documentazione alunni in uscita
- Rilascio nulla osta
- INVALSI in collaborazione con responsabile prof.ssa Riva Nadia.
- Responsabile registro elettronico
- Registri di classe, registri professori, scrutini ed esami, pagelle, registri dei voti e tabelloni, registri consigli di classe, procedure inerenti le pratiche di esame e di scrutini a livello manuale e computerizzato.
- Assenze alunni registrazione giornaliera in axios
- Rilascio libretti assenze.
- Gestione visite di istruzione e stage, modulistica relativa alle visite, autorizzazione genitori, verbali consigli di classe, elenchi alunni.
- Pratiche per esonero tasse scolastiche, comunicazione e gestione rapporti con le famiglie, esoneri di educazione fisica e registrazione dello stesso nel registro elettronico.
- Registro tasse scolastiche in file Excel (In archivio).
- Rilascio certificazioni frequenza, promozione voti, maturità ecc.
- Inserimento in registro elettronico di tutti gli orari di ricevimento dei docenti.
- Rapporti con gli insegnanti per la parte didattica
- Collaborazione con i coordinatori di classe per le comunicazioni alle famiglie degli alunni.
- Preparazione delle raccomandate in partenza e delle assicurate.
- Registrazione dei fascicoli degli alunni nell'archivio studenti sito in archivio – didattica – archivio studenti, etichettatura del fascicolo e collocazione dello stesso nei faldoni siti in archivio.
- Raccolta moduli vaccinazioni con allegato C e inserimento in SIDI per gli alunni fino ai 16 anni.

- Inserimento alunni maturandi – inserimento commissioni interne ed esterne- associazione alunni /commissioni – inserimento voti di ammissione e a conclusione degli esami valutazioni esami di stato.

BRUNO FRANCESCA (area amministrativa)

- Liquidazione compensi accessori al personale relativo inserimento mandati
- Comunicazioni fiscali lavoratori autonomi e relativa trasmissione telematica (CU)
- Trasmissione telematica mod. 770 e dichiarazione IRAP, EX-PRE96, UNIEMENS
- Predisposizione mensile F24EP e invio telematico
- Dichiarazione MUD
- Registrazione file excel compensi accessori per predisposizione Mod. M
- Trasmissione fascicoli personale docente/ATA
- Etichette fascicoli personale
- Certificati di servizio
- Archiviazioni pratiche inerenti il lavoro svolto
- Registrazione ore straordinarie e permessi orari
- Registrazione sportello Help
- Contratti personale docente e ATA tempo determinato e autorizzazione rate di pagamento
- Inserimento dati AXIOS personale tempo determinato
- Collaborazione predisposizione invio telematico TFR personale tempo determinato
- Alternanza scuola lavoro: protocollazione convenzioni.

GIGLIA LOREDANA (Area didattica – sede di Cassano)

- Iscrizioni, certificazioni alunni, predisposizione file in excel per formazione classi prime .
- Iscrizione classi intermedie con registrazione file excel dei pagamenti.
- Creazione credenziali per poter accedere al registro elettronico (docenti – alunni delle classi prime e alunni di classi intermedie giunti in corso d’anno).
- Circolari interne relative alla didattica e al personale docente e Ata della sede di Cassano d’Adda e relativa archiviazione.
- Inserimento e stampa del calendario settimanale help.
- Predisposizione pratiche inerenti ad eventuali ricorsi.
- Richiesta documentazione alunni in entrata. Rilascio nulla osta.
- Scrutini ed esami con trasferimento temporaneo nella sede di Melzo, pagelle, registri dei voti e tabelloni, registri consigli di classe, procedure inerenti le pratiche di esame e di scrutini a livello manuale e computerizzato.
- Rilascio libretti assenze.
- Gestione visite di istruzione, con richieste preventivi e assistenza ai docenti, modulistica relativa alle visite, autorizzazione genitori, elenchi alunni e incarico ai docenti.
- Gestione visite viaggi d’istruzione per più giorni con richieste preventivi e assistenza ai docenti, modulistica prenotazione musei, autorizzazione genitori, elenchi alunni e incarico ai docenti.
- Pratiche per esonero tasse scolastiche, comunicazione e gestione rapporti con le famiglie, esoneri di educazione fisica.
- Rilascio certificazioni frequenza, promozione voti, iscrizione ecc.
- Inserimento in registro elettronico di tutti gli orari di ricevimento dei docenti.
- Rapporti con gli insegnanti per la parte didattica.

- Raccolta moduli vaccinazioni con allegato C e inserimento in SIDI per gli alunni fino ai 16 anni.
- Corsi Pet, First, Conversation, vari corsi, raccolta adesioni, distribuzioni circolari, raccolta pagamenti e creazione file in excel , preparazione registri presenze per docenti e conversatori.
- Creazione registro assenze docenti e personale Ata, registrazione e invio a Melzo.
- Registrazione, calcolo intensificazione per assenze e sostituzioni collega per i collaboratori scolastici.
- Elezioni consigli di classe e d'istituto con scrutini finali e registrazione eletti.
- Controllo posta e distribuzione della stessa alle persone interessate, con controllo usp e usr.
- Gestione registro psicologa.
- Rapporti con la Provincia Città Metropolitana di Milano e Comune di Cassano D'Adda .
- Raccolta, registrazione in file excel degli alunni delle terze medie allo stage per una giornata al Liceo.
- Accoglienza e preparazione elenchi alunni terza media.
- Collaborazione e sportello straordinario pomeridiano per Open Day e consigli di classe.
- Preparazione certificazione pagamento tasse scolastiche per dichiarazione redditi genitori.
- Rapporti con tutto il tipo di utenza sia allo sportello che al telefono (Non c'è il centralino per smistare le telefonate)
- Varie ed eventuali per la gestione delle varie richieste da parte degli alunni, delle famiglie e del personale docente e Ata della succursale, essendo l'unica assistente amministrativa in sede.

PRADA IVANA (area didattica)

- Rapporti con Città Metropolitana: Edilizia scolastica, gestione palestra per sede di cassano, taglio erba, segnalazione interventi, riscaldamento
- Rapporti con Città di Melzo e Cassano d'Adda
- Archiviazione pratiche inerenti il lavoro svolto
- Ritiro segnalazione di reclami per problematiche diverse e loro risoluzione ove è possibile
- Gestione progetto lingue: circolari, ritiro bollettini, creazione file per bilancio, preparazione registro per docenti, iscrizione per esami first, cae e pet, delf, goethe, dele e distribuzione loro certificazione e archiviazione
- Protocollo
- Registro infortunio relativi alunni, e tutto il personale della scuola con relative pratiche assicurative e inserimento dati al sidi
- Pratiche per votazioni relative ai consigli di classe, consiglio di istituto, consulta provinciale degli studenti, ed eventuali surroghe
- Collaborazione con didattica per scrutini gennaio, giugno e settembre
- Collaborazione con didattica: stampa pagelle, rilascio Nulla Osta, certificati vari
- Collaborazione con didattica: trasmissione documenti scolastici di alunni ad altri istituti
- Collaborazione con didattica: preparazione documenti per maturità
- Gestione ata impegni pomeridiani

TARTAGLIA SIMONETTA (area amministrativa e contabile)

- Emissione mandati e reversali
- Controllo estratto conto bancario e postale

- Rapporti con Tesoreria Banca Popolare di Milano (sede di Melzo)
- Rapporti con numero verde B.P.M per risoluzione problematiche inerenti la gestione del conto bancario
- Gestione OIL
- Controllo giornaliero situazione bancaria tramite sito dedicato B.P.M.
- Gestione minute spese
- Monitoraggio flussi di cassa
- Verbali e relazioni revisori dei Conti
- Richiesta fondi a Comuni, Città Metropolitana, etc.
- Rendicontazione spese
- Statistiche contabili
- Preparazione prospetti di liquidazioni fondo d'istituto, esami di stato, progetti
- Collaborazione con D.S.G.A.
- Archiviazione pratiche inerenti il lavoro svolto
- Preparazione circolari interne inerenti il lavoro svolto
- Richiesta fascicolo personali
- Certificati di servizio
- Cumulo certificati di servizio in software Axios
- Inserimento a SIDI dichiarazione dei servizi
- Pratiche di pensione
- Pratiche di ricostruzione carriera
- Periodo di prova personale docente e ATA
- Nomine attinenti al M.O.F.
- Trasmissione alla R.T.S. dei documenti di rito a seguito immissione in ruolo personale docente e ATA
- Registro conto corrente postale

GULINO MARIA

- Gestione posta elettronica (n. 3 caselle postali)
- Smistamento circolari ministeriali agli uffici di pertinenza
- Organi collegiali
- Collaborazione nella gestione del personale docente e ATA
- Gestione acquisti: richiesta preventivi, comparazione offerte, compilazione buoni d'ordine, controllo consegna merce, collaudo materiale
- Creazione CIG
- Richiesta e controllo DURC
- Gestione fatturazione elettronica in SIDI
- Comunicazione assunzione personale tramite portale Sintesi Provincia di Milano

MAZZAFERRO MARIA

- Gestione posta elettronica (n. 3 caselle postali)
- Smistamento circolari ministeriali agli uffici di pertinenza
- Gestione completa visite di istruzione e relativa modulistica: autorizzazioni genitori, verbali consiglio di classe, elenchi partecipanti, etc.
- Organi collegiali
- Collaborazione con la segreteria didattica
- Alternanza scuola lavoro

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 8:00 alle ore 15:12 da lunedì a venerdì o su sei giorni da lunedì a sabato dalle 8.00 alle 14.00.

Inoltre, la segreteria didattica rimarrà aperta nei seguenti giorni e orari: lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì dalle ore 8,15 alle 9,15 e dalle ore 11,00 alle ore 13,00; il sabato dalle ore 8,30 alle ore 12,30.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il numero dei Collaboratori Scolastici assegnati all'Istituto per l'a.s. 2018/19 è di 14 unità
Tutte le unità sono assunte a tempo indeterminato.

LAVORO ORDINARIO

Profilo contrattuale

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, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI E DEI COMPITI

I Collaboratori Scolastici in servizio in questa Istituto svolgono le seguenti mansioni:

Servizi	<p>Compiti</p> <p>Collaborazione nella sorveglianza degli allievi: funzione fondamentale del collaboratore è quella de <u>vigilanza</u> sugli allievi.</p> <p>Gli alunni devono essere sorvegliati dal momento che entrano nell'area della struttura scolastica fi al momento che la abbandonano al termine delle lezioni. Il servizio prevede la presenza in prossim delle entrate al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni, mentre durante le lezioni i CC.SS. devono distribuire in modo da poter sorvegliare gli spazi interni di maggior pericolosità. Saran tempestivamente segnalati al docente Responsabile di plesso tutti i casi di indisciplina, perico mancato rispetto dei regolamenti, classi scoperte, comportamenti di alunni che mettano se stess altri a rischio di infortunio e in generale qualunque situazione di pericolo. La vigilanza prevede anc la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare il responsabile.</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in caso di momentanea assen dell'insegnante, al cambio dell'ora di lezione, nell'intervallo e all'uscita.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Controllo dell'accesso e del movimento del personale esterno e segnalazione di eventuale presen di estranei non autorizzati</p> <p>Controllo periodico delle chiavi</p> <p>Controllo dei danni agli arredi e alle strutture e segnalazione scritta al D.S. o suo delegato</p> <p>Controllo della chiusura di finestre e porte e dello spegnimento delle luci (servizio pomeridiano)</p>
Altre mansioni	<p>Spostamento di suppellettili e altro materiale, secondo normativa.</p> <p>Recapito ai docenti di avvisi, ordini di servizio o altra documentazione</p>
Pulizia	<p>Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausi di mezzi meccanici.</p> <p>Al personale viene affidata l'organizzazione dei lavori, che deve comunque essere finalizzata mantenere i locali e gli arredi accuratamente puliti.</p> <p>Deve essere prestata particolare attenzione all'igiene nei servizi. La pulizia dei servizi deve esse effettuata in modo tale che ve ne sia sempre uno per piano agibile. In ogni momento della giornata deve essere garantito l'accesso agli alunni che ne abbiano bisogno.</p> <p>In caso di personale assente tutte le pulizie verranno comunque effettuate dai dipendenti presenti.</p> <p>Si raccomandano i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso c prodotti di pulizia e di sanificazione. L'utilizzo dei prodotti di pulizia deve essere effettuato attenend scrupolosamente al dosaggio consigliato ed alle altre precauzioni stampate sulle etichette dei dive prodotti. In nessun caso dovranno essere mescolati prodotti differenti.</p> <p>E' vietato l'uso della cera per pavimenti.</p> <p>Tutti i prodotti per la pulizia ed il materiale per il pronto soccorso devono essere conservati in arma</p>

chiusi ed in locali non accessibili agli alunni. Durante le pulizie deve essere prestata particolare attenzione affinché i prodotti che si stanno usando non vengano lasciati incustoditi negli orari presenza degli alunni.

Per prevenire rischi di allergie o contaminazioni si raccomanda l'utilizzo dei guanti di gomma durante ogni operazione di pulizia, maneggio di detersivo e medicazioni.

Dal termine delle lezioni al 31 agosto si effettueranno tutti i lavori necessari perché al prossimo inizio delle lezioni tutto l'edificio e gli arredi siano in perfetto stato di pulizia e di igiene.

ATTENZIONE: quando i pavimenti sono bagnati (lavaggio, pioggia, etc) esporre sempre il cartello previsto dalla Legge 81/2008.

Criteri di assegnazione dei servizi

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 sarà effettuata tenendo presente:

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

Il personale è assegnato ai plessi tenendo conto:

- n. alunni/classi
- equa ripartizione beneficiari Legge 104 tenendo conto dei criteri già citati.

Inoltre:

- della continuità nella sede occupata lo scorso anno;
- incompatibilità a prestare servizio in alcuni plessi

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata e di uscita viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è strutturato per permettere la massima vigilanza, la collaborazione durante l'attività didattica e il massimo tempo per pulire i reparti.

Per ciascuna sede sono riportati gli orari di servizio dei CC.SS. **nei periodi di attività didattica**

Sedi:

Melzo	lun. – ven.	7.45 – 16.00	sabato 7.45 – 13.45
Cassano d'Adda	lun. – ven.	7.45 – 16.00	sabato 7.45 – 13.45

GLI ORARI DI SERVIZIO POSSONO SUBIRE VARIAZIONI A CAUSA DI RIUNIONI COLLEGIALI, ATTIVITÀ DIDATTICHE E PER ESIGENZE STRAORDINARIE E VERRANNO COMUNICATE TEMPESTIVAMENTE.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito da uno o più collega che presterà servizio per 1 ora oltre il suo orario se antimeridiano o con intensificazione durante il loro orario di servizio se in turno nel pomeriggio.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, oppure retribuite con fondo di istituto.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

N.B.:

I posti di servizio ed i carichi di lavoro saranno assegnati con ordine di servizio.

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 10.00 alle ore 16:00, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.

Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega

I turni fissi e la turnazione sarà effettuata secondo le indicazioni del DSGA

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 51 del C.C.N.L.

L'orario individuale di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità e al rispetto dell'orario di lavoro

Eventuali suggerimenti di variazione degli orari, finalizzati ad una migliore organizzazione del servizio, vanno rivolti direttamente al D.S.G.A. motivando le eventuali richieste.

L'effettuazione del servizio è accertato mediante orologio marcatempo

Eventuali richieste di modifica del proprio orario vanno presentate con un preavviso di almeno 3 giorni, per dar modo di verificare che tale variazione non si trovi in contrasto con le esigenze di servizio.

Le ore di prestazione pomeridiana rientrano nell'orario di servizio.

Durante l'orario di lavoro è vietato abbandonare il posto di lavoro assegnato se non per motivi di servizio. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate

dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Norme generali

E' vietato l'uso del cellulare durante il servizio.

Si ricorda di attenersi al Regolamento personale ATA attualmente in vigore nell'istituto

Sostituzione colleghi assenti

In caso di **breve** assenza di un *Assistente Amministrativo* e solo in caso di effettiva esecuzione dei compiti del collega verrà riconosciuta 1 ora per maggior carico di lavoro da dividere fra quanti hanno operato.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e ai recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcuno straordinario.

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Assistenti Amministrativi e Assistenti tecnici

Chi effettua il turno pomeridiano può anticipare – in presenza di esigenze di servizio concordate con il DSGA di 1 ora l'inizio del servizio: tale servizio supplementare non è obbligatorio e prevede la sospensione di ½ ora per il recupero delle energie psicofisiche come previsto dal CCNL.

Si intende autorizzato tutto il servizio supplementare svolto fino al 30/6/2019 per la copertura dei recuperi delle giornate di chiusura della scuola.

Collaboratori scolastici

Sono considerate autorizzate - previa comunicazione anche verbale al DSGA, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora come previsto dal CCNL) per riunioni di servizio, colloqui docenti-genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;

I prolungamenti orari di cui al presente comma sono effettuati da almeno due collaboratori scolastici salvo diversa, specifica, disposizione.

Per altre attività (incontri tra soli docenti, altre iniziative), ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico devono essere esplicitamente richiesti al DSGA da parte dei Docenti Responsabili di plesso;

Si intende autorizzato tutto il servizio supplementare svolto fino al 30/6/2019 per la copertura dei recuperi delle giornate di chiusura della scuola.

NB.: (sia per assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici)

- Una volta recuperate le ore necessarie per i recuperi delle chiusure e dei prefestivi l'orario di servizio subirà uno slittamento in modo da far fronte alle necessità delle attività collegiali.
- Le ore di servizio straordinario per la sostituzione di colleghi assenti determinatisi al 30/06/2019 saranno liquidati con compensi per ore straordinarie a carico del fondo di istituto (ferma restando l'entità del fondo a disposizione), oppure potranno possono essere tramutati in giorni.
- Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono ammessi prolungamenti degli orari di servizio (fatte salve esigenze inderogabili e previo accordo con il DSGA).

Chiusura della scuola nelle giornate di sospensione delle lezioni

Il personale ATA in servizio, in considerazione del calendario scolastico 2018/19 propone le seguenti chiusure per prefestivi: 24-29-31/12/2018 – 5/01/2019 – 20/04/2019 – 13/07/2019 (subordinato a fine esami di maturità) – 20- 27/07/2019 – 3-10-16-17-24/08/2018.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, potrà prolungare il proprio orario di servizio in occasione delle riunioni programmate dei docenti, elezioni organi collegiali ecc. oppure potrà utilizzare a propria scelta tra ore di lavoro straordinario, festività soppresse, ferie.

Assenze

In caso di assenza imprevista il personale è tenuto a:

comunicare tempestivamente l'assenza al personale operante nel proprio plesso in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di Segreteria entro le ore 8.00 e comunque prima dell'inizio del proprio turno di servizio.

I permessi giornalieri devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, solo in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, con le modalità di cui al comma 1.

L'assenza per malattia deve essere documentata con certificato del proprio medico di base o di una struttura sanitaria pubblica; la durata deve essere comunicata segnalando il numero di protocollo SISS non appena in possesso del certificato medico secondo le nuove disposizioni.

L'assenza per malattia può iniziare dopo l'inizio del servizio: anche in questo caso va documentata con un certificato medico, che servirà a giustificare anche le ore di servizio non effettuate.

In caso di assenza per malattia la Scuola può disporre il controllo fin dal primo giorno; a tal fine il dipendente deve:

comunicare alla Scuola il luogo di dimora durante l'assenza

farsi trovare nel domicilio comunicato ogni giorno, anche festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00

avvisare preventivamente la Scuola se durante la fascia di reperibilità deve allontanarsi per visite mediche dal domicilio comunicato.

I permessi per motivi personali/familiari devono essere documentati anche mediante autocertificazione. Tali permessi di norma non sono agganciabili al periodo già stabilito per ferie in quanto il piano ferie è già stato approvato e non consente lo spostamento. In caso di necessità irrinunciabili il godimento di tali permessi è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Permessi brevi

I permessi brevi vengono recuperati con i crediti orari determinati dalle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

I permessi brevi che non superano la ½ ora possono essere recuperati in giornata.

Per il personale che non ha credito orario il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi secondo le esigenze dell'istituto. In alternativa al recupero, le ore non lavorate possono essere compensate con ferie e con i permessi per motivi personali.

Il volontario mancato recupero dei permessi brevi darà luogo ad una decurtazione dello stipendio.

Ritardi (devono essere comunicati tempestivamente alla segreteria)

Il recupero dei ritardi avverrà secondo le seguenti indicazioni:

se il ritardo non supera la mezz'ora, potrà essere recuperato nella stessa giornata;

se il ritardo è superiore a mezz'ora, le modalità di recupero dovranno essere concordate con il Direttore S.G.A. (entro comunque l'ultimo giorno del mese seguente)

Ferie

Le ferie devono essere usufruite entro il termine dell'anno scolastico in cui si maturano.

In caso di impedimento possono essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo nella misura massima di 8 giorni.

Il personale può frazionare le ferie in più periodi, uno dei quali, non inferiore a 15 giorni, va goduto nei mesi di luglio o agosto.

Le ferie non dovranno essere prolungate con assenze per motivi personali salvo per casi documentati che saranno vagliati singolarmente.

Il personale può usufruire di giorni di ferie anche durante le attività didattiche (previo accordo con i colleghi e senza che venga a risentirne la completa funzionalità dei servizi) a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la scuola.

La concessione avverrà nel rispetto delle esigenze di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie (nei mesi di marzo/aprile), gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante la sospensione delle attività didattiche sarà garantita la presenza di almeno 1 assistente amministrativo, un collaboratore scolastico. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e tempestivamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero.

Le ferie già in godimento possono essere interrotte dalla Scuola per motivi di servizio: in questo caso il dipendente ha diritto al rimborso delle eventuali spese documentate per il viaggio di rientro in sede.

Sicurezza sul luogo di lavoro.

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

E' fatto obbligo alle lavoratrici di comunicare alla scuola il proprio stato di gravidanza, non appena accertato. Nei casi in cui i servizi ispettivi del Ministero del Lavoro, d'ufficio o su istanza della lavoratrice, accertino che le condizioni di lavoro o ambientali sono pregiudizievoli alla salute della donna, la lavoratrice è spostata ad altre mansioni. Quando la lavoratrice non possa essere spostata ad altre mansioni, il servizio ispettivo del Ministero del lavoro competente per territorio può disporre l'interdizione dal lavoro per tutto il periodo in cui al presente Capo, in attuazione di quanto previsto dall'art. 17 del D.lg 26/03/2001 n. 151.

ATTIVITA' DA INCENTIVARE

Si elencano di seguito le attività che si intendono incentivare con il fondo d'Istituto e gli incarichi specifici per il corrente anno scolastico. **Si fa presente che al personale titolare di posizione economica (Art. 7 CCNL 7/12/2005 – Biennio economico) saranno affidati incarichi la cui retribuzione è già prevista nel cedolino.**

Ufficio di segreteria:*Incarichi specifici:*

- Gestione statistiche
- Gestione area alunni – Registro elettronico

Attività da incentivare:

- Sostituzione DSGA
- Rapporti con enti Locali
- Dichiarazione fiscali e rapporti con Agenzia delle Entrate, INPS.
- Straordinario effettivamente svolto

Assistenti tecnici:*Attività da incentivare:*

- Collaborazione laboratorio fisica e raccordo sedi
- Responsabile area informatica

Collaboratori scolastici:*Incarichi specifici:*

- Primo soccorso
- Rapporti con ditte esterne
- Raccolta differenziata
- Archiviazione faldoni

Attività da incentivare:

- Gestione sala stampa;
- Pulizia atrio
- Gestione magazzino
- Piccola manutenzione
- Raccolta differenziata
- Uscite sul/ fuori territorio
- Effettuazione servizio di centralino e portineria in caso di assenza delle CC.SS. addette.
- Straordinario effettivamente svolto

Melzo, 30 Ottobre 2018

Il DSGA

Micaela Calcatelli

