



Ministero dell' Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VERDELLINO

Largo Cartesio 1 - 24040 Verdellino (BG)

TEL: 035 884516 FAX: 035 872770

email uffici: segreteria@icverdellino.gov.it - www.icverdellino.gov.it

Codice Meccanografico BGIC88600L – C.F. 93024440161

Prot. n° 8.449/2.2.h

Verdellino, 10 dicembre 2016

Al personale A.T.A.
Assistenti Amministrativi
Collaboratori Scolastici

e p.c. Alle R.S.U.

Oggetto: Adozione piano delle attività del personale A.T.A. - anno scolastico 2016/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art. 14 del DPR n. 275 del 8.3.99;
- Visto** il CCNL del 04/8/95, il CCNL 26/05/99, il CCNL 24/07/03 e il CCNL 29/11/2007;
- Visto** il Decreto Legislativo n. 150/2009;
- Visto** il Decreto Legislativo n. 141/2011;
- Vista** la circolare n. 7 del 13/05/2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto** l'organico del Personale ATA;
- Visto** la proposta di organizzazione del lavoro formulata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in data 10/12/2016;
- Ritenuta** la predetta proposta coerente con gli obiettivi approvati nel PTOF;
- Visto** il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo d'Istituto siglato in data 24/02/2016;

DISPONE

con effetto dal **12/12/2016** è adottato il seguente piano delle attività del personale amministrativo e dei servizi generali.

Il Piano è allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidato al D.S.G.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Eugenio G. MORA

INDICE

A - ORARIO DI APERTURA DELLE SCUOLE E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI.....	3
A.1 - Orari di apertura dei plessi	3
A.2 - Orari di apertura al pubblico degli uffici amministrativi	3
A.3 - Orari e turni di lavoro del personale ata	4
A.3a - D.S.G.A. – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	4
A.3b - Assistenti amministrativi	4
A.3c - Collaboratori scolastici	5
B - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI	6
C - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF.....	6
D - SERVIZI AMMINISTRATIVI.....	6
D.1 Organico	6
D.2 Ripartizione delle mansioni	6
a. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	6
b. Assistenti amministrativi – servizi e compiti	7
b.1 - Segreteria Amministrativa e Gestione del Personale	7
b.2 Segreteria Didattica	8
E - SERVIZI AUSILIARI.....	9
E.1 – Organico Collaboratori Scolastici	9
E.2 - Criteri per l'assegnazione del personale alle sedi	9
E.3 - Assegnazione ai plessi	9
E.4 - Mansioni e compiti	10
F - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	13
F.1a - Giorni di sospensione dell'attività didattica	13
F.1b - Giorni di chiusura dell'istituto	13
F.1c - Modalità di recupero per le chiusure prefestive	13
F.1d - Prestazione dell'orario di lavoro	14
F.1e - Sostituzione colleghi assenti	14
F.1f - Orario di lavoro flessibile	15
F.1g - Turnazione	15
F.1h - Permessi e ritardi	15
F.1i - Lavoro straordinario	15
F.1l - Riduzione dell'orario a 35 ore	16
F.1m - Controllo dell'orario di lavoro	16
F.1n - Ferie e festività	16
F.1o - Assenze per malattia	17
F.1p - Disposizioni In Materia Di Privacy	18
F.1q - Obbligo di consultazione del sito internet della scuola	18
F.1r - Obbligo per il personale a contatto con il pubblico, di indossare un cartellino identificativo	18
F.1t - Divieto di fumo	18
F.1u - Uso del telefono, cellulare ...	18
F.1v - Accesso all'istituto di estranei	18
G - ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA	18
G. 1 – Benefici ex art. 7 CCNL 2004-2005	18
G.2 - Proposta incarichi specifici al personale ATA - anno scolastico 2016/17	19
G.2a - Intensificazione delle prestazioni	20
G.3 – FIS - Proposta di individuazione delle attività da incentivare - anno scolastico 2016/17	20
G.3a - Ufficio segreteria - assistenti amministrativi	20
G.3b - Collaboratori scolastici	21

A - ORARIO DI APERTURA DELLE SCUOLE E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

A.1 - Orari di apertura dei plessi

L'organizzazione della scuola prevede lo svolgimento di attività mattutine e pomeridiane.

L'orario del personale in servizio nelle diverse sedi dell'Istituto viene predisposto tenendo conto dell'orario di apertura per i cinque plessi che è la seguente:

SEDI	APERTURA DELLE SCUOLE durante l'attività scolastica (01/09 – 30/06) ad esclusione delle vacanze natalizie e pasquali	APERTURA DELLE SCUOLE durante la sospensione delle attività e nel periodo estivo
Scuola dell'infanzia di Verdellino	Da Lunedì a Venerdì ▪ dalle ore 7.30 alle ore 18.00 Orario di servizio per l'utenza dalle 7.45 alle 16.00	Da Lunedì a Venerdì ▪ dalle ore 7.30 alle ore 14.42 in base alla presenza del personale
Scuola dell'infanzia di Zingonia	Da Lunedì a Venerdì ▪ dalle ore 7.30 alle ore 18.30 Orario di servizio per l'utenza dalle 7.45 alle 16.00	Da Lunedì a Venerdì ▪ dalle ore 7.30 alle ore 14.42 in base alla presenza del personale
Scuola Primaria di Verdellino	Da Lunedì a Venerdì ▪ dalle ore 7.30 alle ore 18.15 da lunedì a venerdì Orario di servizio per l'utenza: dalle ore 8.25 alle ore 16.30 da lunedì a venerdì	Da Lunedì a Venerdì ▪ dalle ore 7.30 alle ore 14.42 in base alla presenza del personale
Scuola Primaria di Zingonia	Da Lunedì a Venerdì ▪ dalle ore 7.30 alle ore 19.00 Sabato ▪ dalle ore 7.30 alle ore 14.00 Orario di servizio per l'utenza: dalle ore 8.25 alle ore 16.30 da lunedì a venerdì	Da Lunedì a Venerdì (+ Sabato se non è giornata prefestiva durante la sosp.attività didattiche) ▪ con le turnazioni orarie sotto riportate: a. 7.30 – 13.30 b. 8.30 – 14.30 c. 7.30 – 14.42 in base alla presenza del personale
Scuola secondaria di primo grado	Da Lunedì a Venerdì ▪ dalle ore 7.30 alle ore 18.15 ▪ dalle ore 7.45 alle ore 14.00 sabato Orario di servizio per l'utenza: dalle ore 8.05 alle ore 13.05 da lunedì a sabato per tutte le classi dalle ore 14.05 alle ore 16.05 lunedì e mercoledì per le classi a tempo prolungato	Da Lunedì a Venerdì (+ Sabato se non è giornata prefestiva durante la sosp.attività didattiche) ▪ dalle ore 8.00 alle ore 14.00 in base alla presenza del personale

A.2 - Orari di apertura al pubblico degli uffici amministrativi

L'orario di ricevimento al pubblico dell'Ufficio di Segreteria è il seguente:

da lunedì a venerdì	sabato
▪ dalle ore 11.30 alle ore 13.30 ▪ dalle ore 14.30 alle ore 15.30 (su appuntamento)	▪ dalle ore 09.00 alle ore 12.00 Durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei mesi di luglio e agosto ▪ dalle ore 10.00 alle ore 13.00

A.3 - Orari e turni di lavoro del personale ata

A.3a D.S.G.A. – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- su 6 gg. da lunedì a sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

A.3b Assistenti amministrativi

Durante il periodo dell'attività scolastica	nei rimanenti periodi	Orario di apertura uffici al personale docente e a.t.a.
Orario di servizio strutturato con 1 settimana a turno con orario pomeridiano per esigenze di servizio e 1 settimana a richiesta degli interessati <u>SUI 5 GG. LAVORATIVI (sabato libero)</u> ▪ n. 1 unità dalle ore 9.18 alle ore 16,30 (da lunedì a venerdì) ▪ n. 1 unità dalle ore 7.30 alle ore 14,42 (da lunedì a venerdì) Bacis P. – Ceruti R. dalle ore 8.00 alle ore 15,12 (da lunedì a venerdì) Catalano M.A – Marchegiani M. <u>SUI 6 GG. LAVORATIVI (da lunedì a sabato)</u> ▪ n. 1 unità dalle ore 7.30 alle ore 13.30 - Ceruti R. (tranne la settimana articolata su gg. per esigenze di servizio) ▪ n. 4 unità dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (da lunedì a venerdì) tranne le settimane articolate su 5 gg. di servizio Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 il sabato (o in alternativa dalle ore 8,00 alle ore 13,00 con recupero settimanale dell'ora del sabato)	da Lunedì a Venerdì a. dalle 7.30 alle 14.42 (nel caso di recupero prefestivi) oppure da Lunedì a Sabato b. dalle 8.00 alle 14.00	Durante l'attività didattica da Lunedì a Venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30 dalle ore 14.30 alle ore 15.30 (su appuntamento) sabato dalle ore 09.00 alle ore 12.00 Per urgenze il personale può accedere all'Ufficio di Segreteria anche prima dell' orario di apertura dello sportello su appuntamento Si ricorda che in <u>segreteria è fatto divieto di accesso</u> (ai sensi del d.lgs 193/2003 – privacy) tranne per i docenti: responsabili di plesso - con funzione strumentale - RSU dell'istituto Durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei mesi di luglio e agosto: da lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 SABATO CHIUSO se vengono deliberate le chiusure prefestive

A.3c Collaboratori scolastici

SEDI	Durante il periodo dell'attività scolastica <i>ad esclusione delle vacanze natalizie e pasquali e sospensioni attività didattica</i>	Nei rimanenti periodi
Scuola dell'infanzia di Verdellino	1° turno n. 1 unità · dalle ore 7.30 alle ore 14.42 da lunedì a venerdì - sabato libero 2° turno n. 1 unità · dalle ore 10.48 alle ore 18.00 da lunedì a venerdì - sabato libero 3° turno n. 1 unità (ore 16/36) · dalle ore 12.30 alle ore 18.00 Lunedì e Martedì · dalle ore 13.00 alle ore 18.00 Mercoledì	da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.42
Scuola dell'infanzia di Zingonia	1° turno n. 1 unità · dalle ore 7.30 alle ore 14.42 da lunedì a venerdì - sabato libero 2° turno n. 1 unità · dalle ore 8.18 alle ore 11.30 dalle ore 14.30 alle ore 18.30 da lunedì a venerdì - sabato libero 3° turno n. 1 unità · dalle ore 11.18 alle ore 18.30 da lunedì a venerdì - sabato libero	da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.42
Scuola Primaria di Verdellino	1° turno n. 1 unità · dalle ore 7.30 alle ore 14.42 da lunedì a venerdì - sabato libero 2° turno n. 1 unità · dalle ore 7.45 alle ore 11.00 dalle ore 14.18 alle ore 18.15 da lunedì a venerdì - sabato libero 3° turno n. 1 unità · dalle ore 11.03 alle ore 18.15 da lunedì a venerdì - sabato libero	da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.42 Nei mesi di Settembre e Giugno l'orario dovrà essere adeguato secondo le esigenze di servizio su gg. 6 lavorativi
Scuola Primaria di Zingonia	1° turno - n. 3 unità di cui n. 2 unità da lunedì a venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 13.30 n. 1 unità da lunedì a venerdì, dalle ore 8.15 alle ore 14.15 · sabato: n. 1 unità dalle ore 7.30 alle ore 13.30 n. 2 unità dalle ore 8.00 alle ore 14.00 2° turno - n. 3 unità da lunedì a venerdì dalle ore 11.48 alle ore 19.00 (*) sabato libero - (*) nel mese di Giugno l'orario per esigenze di servizio potrà essere articolato su gg. 6/h. 6	da lunedì a Sabato dalle 7.30 alle 14.00 da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.30 (14.42) <i>se vengono deliberate le chiusure prefestive</i>
Scuola Secondaria di primo grado	1° turno n. 1 unità da lunedì a venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 13.30 sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45 1° turno n. 1 unità da lunedì a sabato, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 2° turno n. 1 unità (a rotazione per le unità ad orario intero) · lunedì e mercoledì, dalle ore 12.15 alle ore 18.15 martedì-giovedì e venerdì dalle ore 12.00 alle ore 18.00 sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 3° turno n. 1 unità (turno fisso – unità part-time ore 20) · lunedì e mercoledì, dalle ore 14.55 alle ore 18.15 martedì-giovedì e venerdì dalle ore 14.40 alle ore 18.00 sabato dalle ore 10.40 alle ore 14.00	da lunedì a Sabato dalle 8.00 alle 14.00
Per tutte le scuole	È prevista la rimodulazione dell'orario di n° 1/2 collaboratori nei giorni in cui sono previste riunioni programmate (come da calendario delle attività di non insegnamento deliberato dal collegio dei docenti di ogni scuola)	

B - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale ATA deve essere 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 stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- competenze specifiche;
- esperienza maturata;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- esigenze personali (se coincidenti con quelle dell'Istituto);
- normativa vigente.

C - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF

Il personale verrà utilizzato in modo da consentire a tutti la possibilità di accesso ai compensi accessori, tenendo conto in particolare:

- competenze;
- certificazioni, corsi di formazione e titoli acquisiti;
- esperienze maturate.

D - SERVIZI AMMINISTRATIVI

D.1 Organico

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a tempo indeterminato - a 36 ore settimanali
- n. 5 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato a 36 ore settimanali, (n. 3 assistenti titolari di 1° posizione economica – ex art.7).

D.2 Ripartizione delle mansioni

a. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- LENTINI Elena: rea finanziaria e contabilità

- Sovrintende ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;
- Elabora il Programma Annuale, le Variazioni e il Conto Consuntivo e la tenuta dei registri obbligatori;
- Provvede al calcolo delle retribuzioni lorde imponibili spettanti al personale supplente breve, alla determinazione degli importi di tutti i compensi accessori da liquidare al personale dell'istituto (Ore in supero – Funzioni Strumentali Docenti – Incarichi Specifici al personale ATA – Compensi FIS – ecc...) e provvede all'inserimento dei compensi stessi nel Service Personale Tesoro – Cedolino Unico;
- Liquidava i compensi al Personale "fuori sistema" (compensi con fondi non Statali o non gestiti tramite la procedura del Cedolino Unico)
- Cura tutti gli adempimenti fiscali, contributi e previdenziali
- Redige le dichiarazioni fiscali, retributive e contributive
- Effettua i pagamenti e le riscossioni ed emette i relativi mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Predispone e invia i monitoraggi dei flussi di cassa e la rilevazione oneri;
- Provvede all'aggiornamento dei dati delle fatture elettroniche (Piattaforma Certificazione Crediti);
- Provvede agli adempimenti previsti dall'art. 1 c.32 L.190/2012, D.Lgs.vo 33/2013 modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- Gestisce i Progetti Autonomia inseriti nel Programma Annuale e provvede alla definizione e alla stesura dei contratti;
- Provvede alla raccolta della documentazione relativa ai contratti stipulati nell'ambito dei progetti autonomia (richiesta autorizzazione nulla – osta, ecc...);
- Gestisce l'inserimento nell'albo on-line della documentazione relativa a: procedura reperimento esperti, incarichi autorizzati e assegnati al personale, ecc...
- Anagrafe prestazioni collaborazioni occasionali - collaborazioni esterne
- Inquadramenti economici contrattuali
- Riconoscimenti dei servizi di carriera
- Mod. PA04 Ex Inpdap

Il Direttore S.G.A. organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo lavoro per n. 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

La sostituzione del D.S.G.A., in tutti i casi di assenza, verrà svolta dal titolare dell'incarico specifico.

b. Assistenti amministrativi – servizi e compiti

Il disbrigo dell'attività amministrativa è garantito da n° 5 assistenti amministrativi ai quali vengono affidati i seguenti incarichi (tabella A - art. 32 del CCNL 26.5.99 e successive modifiche e integrazioni):

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

b.1 - Segreteria Amministrativa e Gestione del Personale

- CERUTI Ramona: Area Amministrativa – Sostituzione DSGA

- Rilevazione mensile presenze Personale ATA
- Collaborazione con il DSGA nella gestione del personale ATA
- Posta Elettronica – Internet – Intranet - SIWEB - Aggiornamento Programma SISSI in rete
- TFR ed eventuali dichiarazioni amministrative per il personale a tempo determinato

Collaborazione con il DSGA nei sottoelencati adempimenti

- Pratiche INPS – TESORO – IRPEF – IRAP
- Prospetto compensi accessori liquidati al personale
- Progetti in rete: rendicontazione, ecc...
- Pratiche Fondo Espero

Acquisti materiale

- Raccolta richieste d'acquisto - Richieste preventivi - Richiesta CIG e/o CUP
- Predisposizione quadri comparativi delle offerte e procedura acquisti piattaforma MEPA
- Stesura degli ordini
- Gestione della consegna del materiale
- Rapporti con i fornitori
- Riordino della documentazione relativa alla procedura d'acquisto (delibera – ordinazione – bolla di consegna – fattura - DURC)
- Verifica versamenti contributi genitori alunni ecc...(visite istruzione / assicurazione / teatro...)

Piano diritto allo studio: invio richieste d'acquisto all'amministrazione comunale dei beni inventariabili

Inventario dei Beni dello Stato

- Predisposizione dei verbali di collaudo delle merci inventariabili
- Discarico dei beni - Passaggio di gestione, ecc...
- Pratiche scarto d'archivio
- Sostituzione colleghi assenti in altri settori
- Aggiornamento dell'area Amministrazione Trasparente e pubblicazione sul Sito web dell'istituto per il settore di competenza.

- CATALANO Maria Antonietta: Protocollo - Affari generali -Gestione Personale - OO.CC

- **Tenuta del protocollo informatico**, smistamento e archiviazione posta (**Tutte le assistenti amm.ve evadono la posta non strettamente legata ai compiti ordinari e ciascuna si occupa del Protocollo per le pratiche di competenza**)

In attesa del Regolamento di gestione del protocollo informatico, nel caso di assenza dell'assistente CATALANO Maria Antonietta, ogni assistente si occuperà prioritariamente della corrispondenza assegnata su SD e successivamente della posta non direttamente di competenza.

- Predisposizione posta per inoltro ufficio postale e uffici di competenza
- Rilevazione mensile spese postali

Collaborazione gestione del personale:

- Ricerca supplenti (personale ATA e **collaborazione** nella ricerca del personale docente per tutti gli ordini di scuola)
- Gestione dei fascicoli personali di tutti i dipendenti: in particolare nella trasmissione e inserimento dati nuovi dipendenti;
- Dichiarazione servizi e assenze (inserimento pratiche SIDI)
- Predisposizione e aggiornamento graduatorie di istituto
- **Gestione graduatorie interne soprannumerari**
- Corsi di aggiornamento: rilascio attestati
- Documentazione "sicurezza": iscrizione corsi aggiornamento, collaborazione con il DS e RSPP per la predisposizione della documentazione richiesta

- Convocazioni OO.CC. - RSU
- Comunicazione scioperi – rilevazione - Assemblee
- Convocazione delle commissioni
- Circolari Interne
- Referente per Dirigente Scolastico/primo collaboratore del D.S.
- Supporto C.T.I.
- Sostituzione colleghi assenti in altri settori
- Aggiornamento dell'area Amministrazione Trasparente e pubblicazione sul Sito web dell'istituto per il settore di competenza.

- MARCHEGIANI Marina: Gestione Personale

- Gestione stato giuridico del personale
- Tenuta dei fascicoli personali di tutti i dipendenti: compreso fascicolo elettronico – SIDI, **in collaborazione** con l'assistente amm.va Catalano Maria Antonietta.
- Individuazione personale a tempo determinato e supplenti temporanei Scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di 1° - Funzione convocazione SIDI e aggiornamento supplenze programma Mediasoft ON – LINE per supplenze;
- Controllo graduatorie di istituto per comunicazioni di aggiornamento e/o variazioni;
- Stipula contratti di assunzione - Assunzione in servizio
- Provvede alle nomine del personale docente ed ATA relative alla Privacy
- Emissione di tutti i contratti di lavoro e relativo inoltro agli enti preposti
- Gestione presenze e assenze del personale docente: registrazione assenze sistema informatico SIDI, comunicazioni statistiche assenze mensili, rilevazione tasso assenze per pubblicazione sito web dell' istituto;
- Emissione relativi decreti e visite medico fiscali
- Pratiche rivalsa terzi
- Organici e trasferimento personale
- Tenuta registri obbligatori
- Comunicazioni attraverso il sistema informatico di assunzioni e di modifiche del rapporto (contratti, trasferimenti, organici, licenziamenti...)
- Periodo di prova e relativa Documentazione di rito
- Autorizzazione esercizio libera professione/Incarichi
- Predisposizione e aggiornamento graduatorie interne di istituto (in assenza della Sig.ra Catalano Maria Antonietta)
- Procedimenti pensionistici
- Sostituzione colleghi assenti in altri settori
- Aggiornamento dell'area Amministrazione Trasparente e pubblicazione sul Sito web dell'istituto per il settore di competenza.

b.2 Segreteria Didattica

- BACIS Pierina: Gestione Alunni – Scuola Secondaria di 1° grado

- Gestione alunni Scuola secondaria di 1° e relative pratiche inerenti (Anagrafe nazionale alunni, dati organico, ecc....) e relazioni con gli altri istituti
- Inserimento e aggiornamento dati alunni – genitori - classi
- Gestione fascicoli personali alunni
- Emissione certificati e rilascio copie documentazione agli atti (accesso agli atti)
- Tenuta dei registri (certificati, diplomi, pagelle, esami)
- Gestione scrutini e di tutte le operazioni commesse agli esami di licenza
- Gestione pagelle e tabelloni
- Richiesta e trasmissione documenti
- Compilazione statistiche e monitoraggi
- Iscrizioni – trasferimenti – nulla osta – Giochi della Gioventù (nel caso di attivazione)
- Gestione adempimenti “dieta” alunni
- Diplomi di Licenza Scuola Secondaria di 1° grado
- Gestione richieste di tirocinio
- Libri di testo
- Gestione infortuni Alunni e Personale dipendente e tenuta registro (in collaborazione con l'assistente MANIERI)
- Elezioni organi collegiali (predisposizione dei materiali relativi alla componente genitori)
- Viaggi e visite di istruzione e GSS: preventivi – prospetto comparativo – assegnazione incarico trasporto
- Aggiornamento dell'area Amministrazione Trasparente e pubblicazione sul Sito web dell'istituto per il settore di competenza.

- MANIERI Daniela: Gestione Alunni – Scuola dell’infanzia e primaria

- Gestione alunni Scuola dell’infanzia – Primaria e relative pratiche inerenti (Anagrafe nazionale alunni, dati organico, ecc....) e relazioni con gli altri istituti
- Inserimento e aggiornamento dati alunni – genitori – classi
- Gestione fascicoli personali alunni
- Emissione certificati e rilascio copie documentazione agli atti (accesso agli atti)
- Tenuta dei registri (certificati, diplomi, pagelle, esami)
- Gestione scrutini e di tutte le operazioni commesse agli esami
- Gestione pagelle e tabelloni
- Richiesta e trasmissione documenti
- Compilazione statistiche e monitoraggi
- Iscrizioni – trasferimenti – nulla osta
- Gestione adempimenti “dieta” alunni
- Assicurazione Integrativa
- Libri di testo ed eventuali Cedole librarie
- Gestione infortuni Alunni e Personale dipendente e tenuta registro (in collaborazione con l’assistente BACIS)
- Elezioni organi collegiali (predisposizione dei materiali relativi alla componente genitori – docenti - ATA)
- Rapporti con l’amministrazione Comunale
- Concessione uso locali scolastici
- Sostituzione colleghi assenti in altri settori
- Aggiornamento dell’area Amministrazione Trasparente e pubblicazione sul Sito web dell’istituto per il settore di competenza.

E - SERVIZI AUSILIARI

E.1 – Organico Collaboratori Scolastici

L'organico del personale Collaboratore scolastico per l'anno in corso è costituito da **18 posti**.

Unità in servizio n. 19 (**n. 8 sono titolari della 1° posizione economica ex-art.7)**

di cui 18 a tempo indeterminato di cui 1 PT 20 ore

e 1 a tempo determinato a 16 ore, con contratto sino al 30 giugno.

E.2 - Criteri per l’assegnazione del personale alle sedi

L’assegnazione del personale ai cinque plessi è stata fatta considerando i seguenti criteri:

- equa distribuzione ai plessi in relazione alle caratteristiche degli edifici, dal n. delle classi, dei servizi erogati.
- valorizzazione delle competenze in relazione alle esigenze di fornire supporto ai docenti e in particolare:
 - relazione con preadolescenti alla scuola secondaria
 - gestione dell’igiene alla scuola dell’infanzia
- equa distribuzione di art. 7 per l’assistenza H e la sicurezza
- continuità
- equa distribuzione di utilizzi di L. 104/92

E.3 - Assegnazione ai plessi

Il personale è stato assegnato ai plessi con nota prot. 7.743/1.2.b del 12/11/2016.

Scuola primaria di Zingonia Classi = n° 12 - Alunni = n° 247 di cui 15 diversamente abili e Plesso potenziato n. 33 docenti	1. Ambrosio Clara 2. Giannone Rosa 3. Muscas Giovanna 4. Palma Antonietta 5. Rovaris Mario 6. Serramazza Antonella
Scuola Primaria di Verdellino Classi = n° 11 - Alunni = n° 235 di cui 8 diversamente abili n. 25 docenti	1. Giacalone Maria Teresa 2. Invernizzi Paola 3. Pizzaballa Luigia
Scuola Infanzia di Zingonia Sezioni = n° 5 - Alunni = n° 113 di cui 3 diversamente abili n. 15 docenti	1. Arbore Consiglia 2. Campana Maria 3. Guarriello Anna
Scuola Infanzia di Verdellino Sezioni = n° 3 - Alunni = n° 74 di cui 2 diversamente abili n. 8 docenti	1. Favata Laura 2. Florese Maria Anna – P.T.16 ore (*) 3. Tedesco Margherita

Scuola Secondaria di Zingonia Classi = n° 12 - Alunni = n° 252 di cui 17 diversamente abili n. 39 docenti	1. Bianco Caterina 2. Palomba Antonietta – P.T.20 ore 3. Valentini Francesca 4. Veneziano Teresa
--	---

(*) Le 16 ore sono utilizzate prioritariamente alla scuola dell'infanzia di Verdellino, ma, in caso di necessità e per garantire la copertura del servizio, anche presso gli altri plessi dell'istituto.

La distribuzione nelle sedi e la determinazione degli orari ha dovuto tener conto di alcune esigenze:

- le classi della Scuola Primaria di Zingonia e di Verdellino svolgeranno le lezioni su 5 giorni, quindi gli alunni saranno a scuola il **pomeriggio anche per le lezioni.**
- il servizio **mensa**

a queste si aggiungono tutte le attività didattiche e progetti previsti dal POTF e deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

All'apertura e alla chiusura dell'Istituto, nonché all'attivazione/disattivazione di tutti gli impianti della scuola, provvedono i collaboratori scolastici in possesso delle relative chiavi.

All'inizio dell'anno, si procede alla consegna delle stesse delegando ogni responsabilità derivante da negligenza ed imperizia nel loro utilizzo.

La disponibilità del personale ad effettuare l'orario con *"turno spezzato"* nei plessi di scuola dell'infanzia di Zingonia e della scuola primaria di Verdellino garantisce il servizio minimo indispensabile per un'adeguata pulizia dei locali scolastici.

Per i corsi di istruzione per gli adulti presso la scuola secondaria è presente una unità di personale (sig. Serra Giuseppe) che svolge il servizio sino alle ore 22,15 dal Lunedì al Venerdì e che fa parte della dotazione organica del C.P.I.A. di Treviglio.

NOTA COMUNE A TUTTI I COLLABORATORI:

In caso di assenze prolungate del personale di un plesso, in attesa del supplente, i collaboratori scolastici degli altri plessi dovranno, a rotazione, cambiare sede di servizio per la copertura dell'unità assente.

E.4 - Mansioni e compiti

Le mansioni del Collaboratore Scolastico sono individuate dalla (Tabella A – Profili professionali ATA del CCNL Comparto Scuola 24.07.2003).

AREA A – Profilo Collaboratore Scolastico

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 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 su locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

In particolare assolve ai seguenti compiti:

- accoglienza degli alunni all'ingresso e all'uscita, sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione di momentanee assenze degli insegnanti, assistenza adeguata durante il pasto nella mensa scolastica;
- supporto in caso di accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza degli ingressi delle istituzioni scolastiche con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle 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 (compiti del personale ATA).

Si riepilogano alcuni punti di attenzione:

SERVIZI	COMPITI
Vigilanza sugli allievi	Sorveglianza degli alunni nelle aule, sala video, laboratori e spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante (in modo particolare: inizio lezioni e cambio dell'ora), durante l'intervallo (sia all'interno nell'edificio che all'esterno). Si raccomanda di lasciare il posto assegnato SOLO in caso di disposizione del responsabile di plesso/dirigente o per ragioni di servizio (pulizia palestra, fotocopie, compito assegnato dalla segreteria) avendo cura di farsi sostituire da un collega. Si precisa che i ritardi o le assenze non autorizzate/non comunicate devono essere segnalate all'Ufficio di Presidenza/responsabile di plesso. Lo stesso per quanto riguarda tutti i casi di indisciplina, di pericolo e mancato rispetto degli orari. La segnalazione di atti vandalici, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza continua nel reparto assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, nonché il controllo del movimento interno di alunni e pubblico. Si raccomanda di sorvegliare con ESTREMA attenzione l'ingresso di persone diverse dai docenti della scuola. Chiedere sempre i motivi della presenza (segreteria, colloqui, ...). Si ricorda anche che gli alunni possono lasciare i locali della scuola solo se autorizzati da giustificata scritta e accompagnati da un genitore o suo delegato e/o per malessere. In caso di dubbio consultare i responsabili di plesso e/o il Dirigente. Si ricorda, inoltre, l'accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili/infortunati.
Pulizia	Pulizia quotidiana dei locali scolastici e degli arredi prima dell'inizio delle lezioni o al termine. Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi, cantine). Pulizia e controllo spazi esterni. La pulizia deve essere effettuata attenendosi alle schede tecniche dei prodotti, senza mescolare soluzioni o prodotti diversi. Per pulizie ordinarie e quotidiane si intende: - pulire i banchi e sedie (sopra e sotto) con appositi prodotti - pulire i materassini/tappetini della scuola dell'infanzia - pulire i vetri e i davanzali - pulire e disinfettare i bagni - pulire i pavimenti - pulire le lavagne e svuotare i cestini Per pulizie straordinarie (periodi di sospensione dell'attività didattica) si intende: - pulire accuratamente muri, piastrelle e caloriferi - sgrassare e pulire porte e infissi Si raccomanda un attento uso dei prodotti anche nelle quantità.
Apertura/ chiusura Istituto	Primario compito dei collaboratori scolastici è quello di provvedere all'apertura/chiusura dei locali; all'avvio/disattivazione di tutti gli impianti, compreso lo stesso allarme. In particolare, nella chiusura della scuola si deve controllare: che <u>tutte le porte siano chiuse; che le finestre dei piani siano bloccate; che tutte le luci delle aule siano spente</u>. In merito si coglie l'occasione per ribadire <u>la responsabilità che riguarda tutto il personale in possesso delle chiavi dell'Istituto</u>. Ognuno avrà cura di custodirle e utilizzarle diligentemente, poiché vi è piena assunzione di responsabilità civile e penale da parte del personale. Dovranno essere consegnate al DSGA o in segreteria in caso di assenza per lunghi periodi (ferie e malattia) e alla conclusione del rapporto di lavoro. Importante è anche la custodia dei locali scolastici e degli arredi in essi contenuti. Fondamentale è la segnalazione in segreteria di guasti, rotture e mancanze di arredi e attrezzature. Controllo accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
Supporto amministrativo e didattico	Collaborazione con l'ufficio di presidenza e con il Dsga. Collaborazione con i docenti durante le attività didattiche e progetti Distribuzione <u>tempestiva</u> di circolari, documentazione varia e posta (prestando attenzione alla consegna e facendo sempre firmare nell'apposito elenco) Duplicazione atti (sala stampa) Approntamento e predisposizione sussidi didattici e tecnici (LIM, videoregistratori, TV) - Spostamento suppellettili.
Servizi esterni	Relazioni con uffici esterni (banca e ufficio postale – altre scuole - comune)
Servizi custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici

Il Direttore S.G.A. (o un suo delegato) individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicativi del CCDIL.

Le disposizioni di lavoro del personale ATA, mediante comunicazioni od insindacabili ordini di servizio, nei casi di situazioni impreviste, emergenze, necessità funzionali, vengono effettuate dal Direttore S.G.A. (o da un suo delegato), cui spetta la gestione organizzativa del personale ATA.

Il prospetto generale analitico ed ordinario con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale è stata distribuita a tutti i collaboratori scolastici.

Fermo restando il mansionario assegnato, in caso di assenza dei colleghi, i collaboratori scolastici potranno svolgere, temporaneamente e per esigenze di servizio, funzioni proprie del personale assente. Potranno, inoltre, essere assegnati compiti per l'espletamento di procedure al momento non prevedibili.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si osserva il solo orario antimeridiano ad eccezione di eventuali necessità straordinarie (interventi sugli edifici... o altro non prevedibile).

La suddivisione degli spazi assegnati per le pulizie, le disposizioni organizzative giornaliere assegnate ad ogni unità di personale risultano dai prospetti che sono stati definiti in apposite riunioni ad inizio anno scolastico e inviati a tutti i collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici devono porre particolare attenzione **alla vigilanza**; a tal proposito si riporta la seguente sentenza della Corte dei Conti e si precisa che la priorità della vigilanza su tutti gli altri compiti è del Docente, ma anche del Collaboratore Scolastico nelle situazioni in cui egli esercita funzione di vigilanza secondo la normativa nazionale e dell'Istituto.

CORTE DEI CONTI, sez. III, 19.2.1994, n. 1623	L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il Docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
--	---

A proposito di vigilanza si precisa che:

- Il Docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
- Il Collaboratore Scolastico **non può rifiutare** di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).
- Il Collaboratore Scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
 - **Al fine di regolamentare l'ingresso e l'uscita degli alunni si dispone** che presso ciascun ingresso dell'edificio e **nel cortile antistante l'ingresso nella scuola, sia presente almeno un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni/e.**
 - **Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni/e**, durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori Scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il Collaboratore Scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del Docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. I Collaboratori Scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei Docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei Docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i Collaboratori Scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni/e dandone, nel contempo, avviso al/alla Docente responsabile del plesso o alla Segreteria.
 - **Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni/e** durante l'intervallo-ricreazione i Collaboratori Scolastici vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni. I Collaboratori Scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei Docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. esigenze urgenti dei docenti, interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ...), **sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata da parte degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.**
 - **Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni/e** dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, **si dispone che presso ciascuna porta di uscita - cortile sia presente un Collaboratore Scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza, durante il passaggio degli alunni. Gli altri Collaboratori Scolastici in servizio nel turno vigileranno il deflusso degli alunni/e dai rispettivi piani di servizio.**
 - **La vigilanza sugli alunni/e nei periodi della ristorazione scolastica e di dopo mensa** è affidata ai Docenti coadiuvati nell'assistenza necessaria dai Collaboratori Scolastici, come previsto dal CCNL 24.7.2003 (Tabella A – Profili di Area del Personale ATA – Area A).
 - **La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"**, nella fattispecie, alunni/e con disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal Docente di sostegno o dall'assistente educatore (assegnato dal Comune) o dal docente della classe coadiuvati, in caso di necessità, da un Collaboratore Scolastico.
 - **In caso di uscite anticipate degli alunni/e** si prega di controllare le dichiarazioni di delega delle famiglie e, nel caso si presentino persone non conosciute e/o sospette, è doveroso chiedere il documento di identità.

F - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

F.1a - Giorni di sospensione dell'attività didattica

Data di inizio delle lezioni **16 settembre 2016** (scuola dell'infanzia 7 settembre), data fine **08 giugno 2017** (scuola dell'infanzia **30/06/2017**).

In base al calendario regionale le sospensioni dell'attività didattica sono nei giorni:

- 01 novembre 2016
- 07 dicembre 2016 (Santo patrono)
- 08 dicembre 2016 (Immacolata Concezione)
- vacanze di natale dal 23 dicembre 2016 al 06 gennaio 2017
- 27 – 28 febbraio 2017
- vacanze di pasqua dal 13 aprile al 18 aprile 2017
- 25 aprile 2017
- 01 maggio 2017
- 02 giugno 2017

F.1b - Giorni di chiusura dell'istituto

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, mese di luglio - dopo il termine degli esami - mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, quando lo richieda la maggioranza del personale A.T.A. in organico (50 % per le chiusure prefestive e 75% per le chiusure di luglio e agosto), dopo aver acquisito la Delibera del Consiglio d'Istituto.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto Comprensivo; ne sarà informato l'Ufficio Scolastico per la Lombardia – Ambito territoriale di Bergamo e gli Enti Locali.

In base al calendario e ai giorni di sospensione dell'attività didattica deliberati dal Consiglio di Istituto, sono state proposte al personale le seguenti chiusure dell'Istituto:

CHIUSURE PREFESTIVE	%	CHIUSURE ESTIVE	%
31/10/2016	100	08 – 15 – 22 – 29 luglio 2017	100
24/12/2016	100	05 – 12 - 14 – 19 - 26 agosto 2017	100
31/12/2016	100		
05/01/2017	95		
07/01/2017	100		
15/04/2017	100		

per un totale di **15 giorni** (pari a 90 ore).

La votazione delle chiusure è avvenuta per scritto, esprimendo con un SI o con un NO la preferenza per ogni giorno proposto. Le date di chiusura sono state votate con le percentuali soprariportate.

F.1c - Modalità di recupero per le chiusure prefestive

Il personale recupererà **le ore che avrebbe dovuto prestare nella** giornata in cui l'istituto è rimasto chiuso secondo i seguenti criteri :

in ordine di priorità sono:

- 1) Ore di lavoro straordinario già effettuato non retribuite anche su plessi diversi qualora il personale del plesso interessato abbia già maturato il monte ore per il recupero pre-festivi;
- 2) Ore relative a partecipazione a corsi di aggiornamento al di fuori dal proprio orario di servizio;
- 3) Orario di servizio articolato su 5 giorni;
- 4) Giorni di ferie relative all' a.sc. precedente e/o anno in corso.
- 5) **il personale in servizio con orario giornaliero di ore 7,12 su gg. 5 può richiedere il rientro nella giornata di sabato per un turno di 6 ore (nel proprio plesso se in compresenza o presso la scuola primaria di Zingonia).**

In particolare per il personale con contratto a tempo determinato sino al 30 giugno i pre – festivi saranno coperti con le ferie e/o festività sopresse maturate.

Le suddette modalità verranno attuate sino alle eventuali variazioni che verranno apportate dalla contrattazione di istituto.

In base ai profili professionali le attività destinate alla copertura dei prefestivi, **oltre l'orario di servizio**, sono:

Collaboratori scolastici:

- a) la sostituzione del personale assente nel proprio profilo, per malattia, permessi, ... con esclusione di ferie e festività sopresse – recuperi, (**lavoro straordinario max 2 ore** per il necessario svolgimento dei compiti,
- b) prolungamento dell'orario oltre l'orario di chiusura del plesso per attività scolastiche e riunioni,
- c) i rientri serali in occasione di particolari attività,
- d) partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione **oltre** l'orario di servizio,
- e) per riordino straordinario di archivi/aule/laboratori,
- f) per piccola manutenzione.

Assistenti amministrativi :

- a) carichi di lavoro legati al periodo dell'anno scolastico (iscrizioni, libri di testo, elezioni organi collegiali, ricognizione inventariale, acquisti per attività didattiche, nomina personale, predisposizione contratti, valutazione domande per inserimento in graduatoria...),
- b) scadenze contabili,
- c) sostituzione del personale assente nel proprio o in altro profilo,
- d) partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione **oltre** l'orario di servizio.

F.1d - Prestazione dell'orario di lavoro

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC

In ogni caso, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio della scuola, per cui occorre garantire lo svolgimento non solo delle attività didattiche, ma di tutte le iniziative deliberate nel POF e nel piano delle attività, compresi i corsi pomeridiani, l'eventuale utilizzo delle strutture (palestra, auditorium, ecc.) in orario extra – scolastico, naturalmente, nel rispetto delle norme contrattuali

L'orario di lavoro è di **36 ore**, suddivise in sei ore continuative per sei giorni, tranne per i plessi di scuola dell'infanzia dove l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni. **Per la scuola primaria di Verdellino l'orario è articolato su 5 gg. con esclusione dei periodi di inizio e fine anno scolastico se si prevedono attività nella giornata di Sabato.**

L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere, né può essere superiore alle 9, comprensivo delle ore di attività aggiuntive salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio.

Stabiliti i turni lavorativi questi potranno essere modificati dal Dirigente solo per serie e motivate esigenze di servizio.

I turni di lavoro sono assegnati in base alla disponibilità individuale e tenuto conto di particolari esigenze di carattere organizzativo che saranno valutate dal direttore dei servizi generali ed amministrativi che potrà modificarli di volta in volta per motivate esigenze organizzative.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del proprio turno di lavoro, previa comunicazione scritta e autorizzazione del DSGA.

Il personale assegnato ai plessi, **qualora subentrassero particolari necessità dovrà rendersi disponibile a coprire le assenze dei colleghi anche sulle altre sedi dell'istituto.**

In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario da svolgere in cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero (sabato) non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività. Analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto e per il personale a tempo indeterminato **entro il 31 agosto.**

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate e di norma possono essere retribuite come straordinario, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale **pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. I momenti di pausa dovranno essere previsti in modo da non interferire con il servizio scolastico.** La deroga a tale obbligo è giustificata solo per il protrarsi dell'orario per cause imprevedibili.

L'orario di lavoro permane per l'intero anno scolastico; naturalmente, durante il periodo estivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica (quando, quindi, non c'è necessità di tenere aperta la scuola poiché non sono previste attività) tutto il personale è tenuto a svolgere l'orario antimeridiano (7.30/8,00 - 14.00/14.30)

F.1e - Sostituzione colleghi assenti

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore e al verificarsi delle condizioni previste si provvederà alla nomina del personale supplente. Si evidenzia che la valutazione della necessità di sostituire il personale assente con la nomina di un supplente è compito del Dirigente Scolastico in quanto responsabile di eventuali aggravii di spesa non giustificati da effettiva urgenza.

In caso di assenze, di pochi giorni, di una o più unità di personale ATA si provvederà alla sostituzione con ore di straordinario.

In caso di assenza di **1 unità** di personale **può essere riconosciuta la prestazione di lavoro straordinario per massimo 2 ore effettivamente prestate oltre l'orario d'obbligo per una sola persona**, oppure 1 ora pro – capite per il servizio svolto da n° 2 persone.

L'assenza di un collaboratore scolastico non giustifica spazi dell'edificio non puliti.

F.1f - Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica.

Le eventuali richieste dei dipendenti verranno valutate compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel caso di più richieste, si darà priorità in base ai seguenti criteri:

- L. 104
- L. 53
- Anzianità di servizio nell'Istituto
- L. 1204/71 – L. 903/77 – D.lgs 151/2001
- Particolari esigenze personali (es. inserimento figli sc.infanzia...).

F.1g - Turnazione

La turnazione è finalizzata a garantire la massima copertura dell'orario di servizio giornaliero e quindi consente lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto.

Il personale si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio, e può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente. L'eventuale turno serale (oltre le 20) potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione.

Il turno notturno va dalle 22 alle 6 del giorno successivo.

Nella programmazione dei turni si terrà conto del personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle L. 1204/71, L. 903/77, L. 104/92 e D.lgs 151/2001.

F.1h - Permessi e ritardi

Compatibilmente con le esigenze di servizio e per particolari esigenze personali sono attribuiti a domanda (**dovranno essere chiesti per iscritto almeno due giorni prima al DSGA**, salvo casi eccezionali). La durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per un massimo di 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito il parere del Direttore dei S.G.A. Per motivi di servizio la richiesta potrà essere rifiutata o ridotta, della mancata concessione deve essere data comunicazione scritta. **Nell'effettuazione dei recuperi verranno tenute prioritariamente in considerazione le esigenze di servizio.** Dovranno essere effettuati entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o periodi da concordare con il Direttore dei S.G.A. (o dell'assistente amm.va appositamente delegata Sig.ra Ramona CERUTI) **che terrà conto delle esigenze di servizio.**

In caso di mancato recupero, per fatto imputabile al dipendente, si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale, è prevista una tolleranza rispetto all'orario previsto di 15 minuti che possibilmente **deve** essere comunicata

Il ritardo **superiore ai 15 minuti** oltre ad essere giustificato **deve essere recuperato previo accordo con il DSGA**. Là dove possibile è opportuno comunicare preventivamente il ritardo. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti potrà essere recuperato lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita.

Ritardi **superiori ai 30 minuti sono da considerarsi permessi** saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo.

F.1i - Lavoro straordinario

L'autorizzazione all'effettuazione delle ore straordinarie e predisposizione della turnazione straordinaria, la sostituzione dei colleghi assenti **sarà effettuata dal Direttore S.G.A.** a seconda delle esigenze di servizio.

Le ore straordinarie per la sostituzione dei colleghi assenti **saranno effettuate a turno e coinvolgeranno tutto il personale.**

In caso di assenze prolungate del personale di un plesso, i collaboratori scolastici degli altri plessi dovranno, a rotazione, cambiare sede di servizio per la copertura dell'unità assente.

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario giornaliero per periodi pari o superiori a 15 minuti.

Non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali:

- area amministrativa: svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, periodi di intensità lavorativa per attuazione di disposizioni ministeriali, lavori contabili di particolare rilevanza, graduatorie personale e ricerca personale

- area collaboratori scolastico: proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, sostituzione personale, pulizia straordinaria per assenza prolungata di un collega, pulizia straordinaria per riordino archivi, spostamento arredamenti, particolari lavori di manutenzione, riunioni in orario serale

Le ore di lavoro straordinario saranno tenute in considerazione solo se autorizzate preventivamente.

In caso di lavoro straordinario dopo le ore 22,00 o in giorni festivi verrà riconosciuta 1 ora "forfettaria" in aggiunta ad ogni rientro di 2 ore.

Eventuali prestazioni oltre l'orario di lavoro (sempre motivate da effettive ed improrogabili esigenze) dovranno essere autorizzate e saranno recuperate preferibilmente in periodi di sospensione delle lezioni.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni inferiori ai quindici minuti.

L'amministrazione deve garantire un'equa distribuzione tra le diverse figure professionali.

Il lavoro straordinario deve essere **preventivamente concordato** e **autorizzato dal DSGA** con apposito modello.

Le ore straordinarie cumulate e prestate oltre l'orario di servizio verranno utilizzate principalmente **per le chiusure prefestive e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.**

Il personale con rapporto di lavoro **part-time potrà effettuare lavoro straordinario**, se disponibile e a richiesta del DSGA, **per inevitabili esigenze di servizio.**

Le ore straordinarie non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

F.1l - Riduzione dell'orario a 35 ore

La riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è concessa al personale adibito a regimi di lavoro articolato su più turni (si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intero orario di servizio) o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto l'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- istituzioni scolastiche educative
- istituti con azienda agraria
- scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana.

Dagli orari stabiliti, non ricorrono le condizioni per l'applicazione della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore (note USR per la Lombardia prot. n. 3056 del 13/02/2007 e prot. n. 1788 del 3/2/2010).

F.1m - Controllo dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata, fino a quando non si potrà acquistare l'impianto per le rilevazioni automatiche, con fogli di presenza mensili registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Su di essi vengono, inoltre, registrati i giorni di ferie, le ore di straordinario effettuate, i ritardi, i permessi e i recuperi sempre se autorizzati. Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate. **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione.**

Sarà possibile apporre modifiche all'orario di servizio solo se preventivamente concordate.

Gli atti dell'orario di presenza saranno trasmessi all'assistente amministrativo incaricato entro il giorno 5 del mese successivo.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari del personale, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di lavoro straordinario, viene fornito mensilmente. Entro la fine del mese successivo a quello di riferimento

F.1n - Ferie e festività

Per il personale a T.I. la durata delle ferie è di 32 giorni. I neo assunti hanno diritto a 30 giorni, e dopo tre anni di servizio a 32 giorni. Se per particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia le ferie non sono state godute entro l'anno scolastico di riferimento (31 agosto), potranno essere godute, sentito il DSGA, **entro il mese di aprile dell'anno successivo.**

L'art. 5 comma 8 del decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 dispone che *le ferie, i riposi e i permessi spettanti al personale sono obbligatoriamente fruiti e non danno luogo in alcun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. Detto disposto di applica anche al personale scolastico, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.*

A tutti i dipendenti spettano inoltre n. 4 giorni di riposo (festività sopresse) e il giorno del santo patrono (7 dicembre) se ricade in giorno lavorativo (qualora coincida con un giorno in cui non si effettuino lezioni o attività educative e didattiche non si darà luogo ad alcun recupero) e devono essere fruiti nell'anno scolastico.

La richiesta di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le richieste di **ferie per il periodo estivo** possono essere usufruite dalla chiusura delle attività didattiche (esami di licenza) e in particolare nei mesi di luglio e agosto; le relative richieste devono pervenire entro il **1° maggio di ciascun anno.**

Il piano ferie sarà predisposto, **salvo variazioni a seguito di contrattazione interna di istituto**, tenendo in considerazione che:

- dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito preferibilmente con la presenza di n°2 assistenti amministrativi e da almeno n°2 collaboratori scolastici (presso la scuola Primaria sede dell'Istituto Comprensivo).

I collaboratori in servizio nel periodo estivo, potranno essere utilizzati anche in altre scuole dell'istituto diverse da quelle di abituale servizio.

Si propone la chiusura dei plessi dopo che i collaboratori scolastici avranno provveduto alla pulizia approfondita di tutti i locali. Pertanto, **in estate, dopo il periodo delle pulizie di fine anno, tutto il personale collaboratore, per ragioni di sicurezza, presterà servizio, nella sede dell'Istituto (Scuola Primaria di Zingonia – Largo Cartesio,1)**

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti disponibili, in mancanza del personale disponibile al cambiamento, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente.

Le ferie vanno fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle lezioni (**almeno 4 settimane durante l'estate**). **Ciascun lavoratore ha diritto a fruire di un periodo di almeno di 15 giorni lavorativi consecutivi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge/convivente. Potranno essere lasciati Max 6 giorni di ferie a residuo per il personale di ruolo.**

Se i restanti giorni vengono richiesti durante l'anno scolastico, poiché la pulizia del reparto/reparti dovrà essere effettuata dai colleghi "senza diritto" alla corresponsione del lavoro straordinario, il dipendente contestualmente alla richiesta dovrà indicare il nome del collega che lo sostituirà.

Le richieste di ferie per le **festività natalizie** e le **festività Pasquali** sono da richiedere con almeno **10 giorni** lavorativi di anticipo.

Le richieste di ferie nel periodo attività didattica sono da richiedere con almeno **6 giorni** lavorativi di anticipo.

Le richieste di ferie estive e non estive si intende tacitamente accettata se, **entro 10 giorni lavorativi**, successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico.

Nella comunicazione devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.

Le richieste per ogni altro tipo d'assenza (con esclusione di quelle per malattia o eventi eccezionali) dovranno essere presentate con almeno **2 giorni di preavviso**.

Ovviamente, prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica), ogni collaboratore scolastico dovrà occuparsi delle pulizie più approfondite e avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli.

F.1o - Assenze per malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata in segreteria tempestivamente e comunque non oltre le ore 7,45 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

Le fasce orarie di reperibilità per le visite fiscali, che le amministrazioni sono obbligate a richiedere anche in caso di un solo giorno di assenza successivo/tra giorni festivi, sono **dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00, compresi i giorni festivi.**

L'eventuale assenza in detti orari deve essere comunicata preventivamente all'ufficio di Segreteria.

Si comunica che l'assenza del dipendente negli orari sopra indicati comporta, in caso di visita fiscale l'interruzione del pagamento dello stipendio fino a dieci giorni e l'obbligo di presentarsi alla visita ambulatoriale.

L'Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. Il dipendente che durante la malattia dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione.

Si rimanda alle disposizioni normative vigenti in materia e alla contrattazione integrativa di istituto per quanto riguarda la disciplina per:

Malattia, assenze per visite, terapie, esami clinici

Permessi retribuiti

Permessi per persone con handicap in situazione di gravità

Permessi per chi assiste le persone con handicap grave

Permessi per donazioni di sangue e midollo osseo

Permessi diritto allo studio

Aggiornamento del personale

Partecipazione alle assemblee sindacali – Scioperi.

Per la richiesta di permessi, ferie, dovranno essere utilizzati esclusivamente gli stampati predisposti e disponibili nell'area Modulistica per il personale ATA del sito web dell'istituto: www.icverdellino.gov.it, i quali dovranno essere consegnati per tempo all'ufficio di segreteria.

Le richieste potranno essere eventualmente anticipate telefonicamente.

F.1p - Disposizioni In Materia Di Privacy

Il personale è tenuto all'esecuzione puntuale di tutte le procedure previste nelle lettere di incarico consegnate a tutto il personale. Si ricorda che le chiavi delle aule in cui sono custoditi documenti devono essere conservate nell'apposito contenitore in segreteria; oltre agli incaricati nessuno deve essere a conoscenza del posto in cui si custodiscono le chiavi.

Le chiavi dell'uffici e degli armadi contenenti i registri di classe, vanno conservate dall'ultimo impiegato in servizio o dal collaboratore incaricato nel posto indicato dal Dirigente scolastico o dai suoi Collaboratori.

Dopo la chiusura degli uffici nessuno può accedere agli stessi. Tutti i documenti devono essere distrutti prima di essere cestinati. Nessuno può avere accesso all'archivio se non espressamente autorizzato dal DSGA o dal Dirigente.

F.1q - Obbligo di consultazione del sito internet della scuola

Le comunicazioni istituzionali della scuola, le circolari, i calendari delle attività e la modulistica sono pubblicati sul sito internet dell'istituto (www.icverdellino.gov.it). È **fatto obbligo** al personale di consultare periodicamente il sito e le sezioni riservate di interesse e, quando richiesto, firmare tramite l'apposita funzione accedendo all'area riservata, i documenti a ciascuno indirizzati.

F.1r - Obbligo per il personale a contatto con il pubblico, di indossare un cartellino identificativo

In ottemperanza a quanto prescritto dall'Art. 7 della Legge n. 15, 4 marzo 2009, comma 2, lett. p, tutto il personale a contatto con il pubblico deve indossare in modo visibile un cartellino identificativo durante tutto l'orario effettivo di servizio.

La mancata osservanza di tale prescrizione sarà riconducibile in sanzioni disciplinari.

F.1t - Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi delle vigenti disposizioni di legge è vietato fumare nei luoghi pubblici. **Pertanto nell'intero perimetro dell'edificio è assolutamente vietato fumare.**

F.1u - Uso del telefono, cellulare ...

Si chiede di limitare l'uso dei telefoni cellulari a motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare, sia per una ragione di rispetto nei confronti dei colleghi sia per non arrecare disturbo allo svolgimento delle lezioni dei docenti. **Si ricorda che la scuola non risponde di eventuali danni o furti.**

L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio

I collaboratori scolastici possono utilizzare il telefono della scuola solo per motivi di servizio (avvisare le famiglie in caso di malessere/ infortunio degli alunni) o per problemi personali ma solo in caso di estrema urgenza.

Si raccomanda, di non lasciare mai incustoditi gli elenchi degli alunni.

F.1v - Accesso all'istituto di estranei

È tassativamente vietato l'ingresso nelle scuole e nelle aule di estranei. Pertanto durante le attività didattiche i cancelli di accesso al giardino e le porte di ingresso all'edificio scolastico dovranno essere tenuti chiusi.

Come in tutti gli altri ambienti lavorativi, anche nel nostro Istituto è **vietato a familiari, parenti e amici di sostare nei locali dell'edificio se non si è stati preventivamente autorizzati.**

G - ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

G. 1 – Benefici ex art. 7 CCNL 2004-2005

In base all'art. 7 dell'accordo sindacale del 22.09.2005 sul CCNL dal biennio economico 2004-2005, riportato nell'art. 50 del CCNL del 29.11.2007 il personale a tempo indeterminato delle aree A (Collaboratori Scolastici) e B (Assistenti Amministrativi) può usufruire di uno sviluppo economico legato alla valorizzazione professionale pari a:

- ☐ € 600 da dividere in 13 mensilità per l'area A
- ☐ € 1.200 da dividere in 13 mensilità per l'area B

Il personale di questo Istituto che ha diritto ai benefici economici dell'art. 50 è il seguente:

per l'area A i sigg.

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| - ARBORE Consiglia | (Infanzia Zingonia) |
| - CAMPANA Maria | (Infanzia Zingonia) |
| - GUARRIELLO Anna | (Infanzia Zingonia) |
| - PIZZABALLA Luigia | (Primaria Verdellino) |
| - ROVARIS Mario | (Primaria Zingonia) |
| - BIANCO Caterina | (Secondaria Zingonia) |
| - VALENTINI Francesca | (Secondaria Zingonia) |
| - VENEZIANO Teresa | (Secondaria Zingonia) |

L'attribuzione del compenso prevede, in aggiunta ai compiti previsti dal relativo profilo, ulteriori e complesse mansioni, che principalmente sono:

- ✓ l'assistenza agli alunni diversamente abili
- ✓ l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;

Queste ulteriori mansioni **escludono l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi**.

Viste le esigenze e le necessità organizzative, il PTOF, la distribuzione del personale alle sedi si propone l'assegnazione delle seguenti ulteriori mansioni:

Personale	Sede servizio	Mansione
Arbore Consiglia Campana Maria Guarriello Anna	Infanzia Zingonia	Assistenza materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – assistenza agli alunni disabili, se presenti – organizzazione intervento di primo soccorso
Pizzaballa Luigia	Primaria Verdellino	Assistenza agli alunni disabili, supporto accompagnamento mensa – organizzazione intervento di primo soccorso
Rovaris Mario	Primaria Zingonia	Assistenza agli alunni disabili, supporto accompagnamento mensa – organizzazione intervento di primo soccorso - piccola manutenzione
	Plessi dell' istituto	Piccola manutenzione
Bianco Caterina Valentini Francesca Veneziano Teresa	Secondaria	Assistenza agli alunni disabili, secondo necessità, supporto accompagnamento mensa – organizzazione intervento di primo soccorso

Assistenti amministrativi

Beneficiarie dell'ex art.7 sono le sig.re:

Nominativo	Mansioni
BACIS Pierina	Area alunni:- Coordinamento ufficio area alunni
CATALANO Maria Antonietta	Area affari generali:- Responsabile protocollo e coordinamento gestione segreteria digitale.
MARCHEGIANI Marina	Area personale: Coordinamento ufficio area personale - Coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente e ATA, dall'assunzione in servizio al collocamento a riposo. Funzione di riferimento del personale in servizio/rapporti con uffici periferici (Ragioneria/INPS/UST. ecc...)

G.2 - Proposta incarichi specifici al personale ATA - anno scolastico 2016/17

In base all'art. 47 del CCNL 2002-05 i compiti del personale ATA sono costituiti anche da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano **l'assunzione di responsabilità ulteriori**.

Sono svolti nell'ambito di attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza.

E' possibile l'accesso al fondo per attività estranee all'incarico. Tutto il personale può essere destinato agli incarichi specifici.

Questi vengono assegnati annualmente al personale individuato e sono conferiti dal Dirigente Scolastico.

Tali funzioni dovranno essere svolte in relazione alle esigenze della scuola. Pertanto, qualora dovesse rendersi necessario per il dipendente andare oltre l'ordinario orario di servizio, per tale maggiore impegno non si reclamerà alcuno straordinario.

Il DSGA verifica il raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento dell'incarico.

Se la persona a cui è stato affidato l'incarico, per motivi di salute, non lo può svolgere, questo potrà essere affidato ad un'altra persona. Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi è facoltà del Dirigente, previo avviso motivato alle RSU, non corrispondere o ridurre il compenso.

L'importo dei singoli incarichi sarà oggetto di contrattazione con le RSU.

La liquidazione degli incarichi in questione, avverrà entro il 31 agosto dell'anno di riferimento, con la modalità del cedolino unico.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, delle esperienze professionali e delle competenze, e che il personale titolare della prima posizione economica non si è dichiarato disponibile per l'incarico di sostituzione del DSGA, si propongono i seguenti incarichi :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Compensi da definire in sede di contrattazione	
CERUTI Ramona	Collaborazione area amministrativo-contabile/Sostituzione DSGA: Sostituzione del DSGA in caso di assenza. In caso di assenze del DSGA per brevi periodi coordina e organizza il lavoro di segreteria; diventa referente gerarchico per tutto il personale operante all'interno dell'Istituto; provvede all'espletamento delle pratiche urgenti. Collabora attivamente con il DSGA nell'adempimento delle scadenze amministrativo-contabili (stipendi, invii telematici, operazioni per la predisposizione del Programma Annuale, CU) Collaborazione nel coordinamento del Personale ATA: Controllo firme di presenza Personale ATA Area patrimonio: collabora attivamente con il DSGA nell'adempimento degli atti, nella ricognizione dei beni patrimoniali, nella gestione patrimoniale e dei beni di facile consumo.
MANIERI Daniela	Area alunni Referente rapporti con l'amministrazione comunale: gestione mensa... Referente predisposizione dati per rilevazioni INVALSI/Ministeriali ed esiti scrutini – Documentazione

COLLABORATORI SCOLASTICI - Compensi da definire in sede di contrattazione	
Scuola dell'infanzia di Verdellino	
FAVATA Laura FLORESE Maria Anna (h. 16 PT) TEDESCO Margherita	Assistenza materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – assistenza agli alunni disabili – primo intervento di pronto soccorso
Scuola primaria di Verdellino	
GIACALONE Maria Teresa INVERNIZZI Paola	Assistenza alunni diversamente abili – primo intervento di pronto soccorso - accompagnamento mensa.
Scuola primaria di Zingonia	
AMBROSIO Clara GIANNONE Rosa MUSCAS Giovanna PALMA Antonietta SERRAMAZZA Antonella	Assistenza alunni diversamente abili – primo intervento di pronto soccorso - accompagnamento mensa.
Scuola secondaria	
PALOMBA Antonietta (h. 20 PT)	Assistenza alunni diversamente abili – primo intervento di pronto soccorso

G.2a - Intensificazione delle prestazioni

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo. Il fondo dell'istituzione scolastica riservato agli ATA è finalizzato a retribuire specifiche prestazioni, tese a sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dal POF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro, nonché delle attività e del servizio.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I. tiene conto dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata
- esperienza acquisita (in caso di più richieste per la stessa attività sarà preso in esame il curriculum professionale)
- competenze professionali e attitudini
- alternanza (privilegiare chi non ha altri incarichi, funzioni e/o partecipazione ad attività retribuite con risorse straordinarie);

In ogni caso, gli incarichi attribuiti dal D.S. al personale ATA, devono assicurare e garantire pari opportunità lavorative, un'equilibrata ripartizione, quindi, partecipazione di tutto il personale ATA alle attività svolte e retribuite col F.I.

G.3 – FIS - Proposta di individuazione delle attività da incentivare - anno scolastico 2016/17

Si propongono le seguenti attività da incentivare che potranno essere modificate e/o integrate dalla contrattazione d'istituto:

Intensificazione lavoro per attività aggiuntive (nell'ambito dell'orario di servizio)

- Attività previste nell'art. 54 del CCNL 1994/97
- Attività previste nell'allegato 6 del CCNI del 31/8/99
- Attività che coinvolgono anche il personale docente, retribuite con risorse economiche specifiche
- Attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano annuale delle attività
- Supporto all'attività didattica
- Partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento
- Attività deliberate dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF

flessibilità organizzativa

- Turni pomeridiani
- Orario spezzato
- Particolare articolazione dell'orario settimanale di servizio (*difforme da quanto previsto dal CCNL*)

G.3a - Ufficio segreteria - assistenti amministrativi

NOMINATIVO	ATTIVITÀ	n. ore e importo €.
TUTTI	Intensificazione lavoro per attività aggiuntive: maggiori carichi e maggiori responsabilità. Adeguamento alle procedure previste dalla gestione documentale	da definire
TUTTI	Flessibilità organizzativa – turno pomeridiano (1 settimana a turno tra le assistenti)	da definire
TUTTI	Lavoro straordinario per imprevisti/inderogabili situazioni e/o maggiori carichi di lavoro non gestibili con l'orario ordinario e/o su presentazione di progetto specifico (evasione pratiche arretrate, ecc....)	da definire
TUTTI	Partecipazione a progetti	da definire

G.3b - Collaboratori scolastici

NOMINATIVO	ATTIVITÀ	n. ore e importo €.
TUTTI	Intensificazione lavoro per attività aggiuntive: Collaborazione con l'attività amministrativa /didattica: fotocopie docenti, schede valutazione, riproduzione comunicazioni varie	da definire
Plesso Primaria di Zingonia	Altre prestazioni aggiuntive (posta, banca, comune...)	da definire
TUTTI	Flessibilità organizzativa – turno pomeridiano (con esclusione del personale in servizio su turno pomeridiano fisso)	da definire
TUTTI	Flessibilità “cambio sede” per sostituzione	da definire
n. 3 coll. Infanzia Zingonia n. 3 coll. Primaria Verdellino	Flessibilità “orario spezzato” per l’intero anno scolastico	da definire
TUTTI	Partecipazione a progetti del PTOF	da definire
n. 1 unità	Attività di piccola manutenzione oltre il proprio orario di lavoro ordinario	da definire
	Lavoro straordinario per imprevisti/inderogabili situazioni	da definire

Se dovessero verificarsi in corso d’anno altre necessità o attività da incentivare o qualora quelle individuate non venissero svolte, si provvederà ad una diversa distribuzione, di cui le RSU verranno informate.

Il Dirigente affiderà al personale gli incarichi relativi all’effettuazione di prestazioni aggiuntive previa consegna di una lettera in cui verrà indicato il tipo di attività e il compenso.

Qualora l’assegnazione dei fondi da parte del Ministero dovesse subire delle riduzioni o le attività svolte e dichiarate a fine anno scolastico dovessero superare il monte ore messo a disposizione per settore, le ore di lavoro straordinario per attività aggiuntive non remunerabili verranno compensate con giornate di riposo da utilizzare, prioritariamente, per recupero delle giornate pre-festive e nei periodi d’interruzione dell’attività didattica.

Si rimanda alla contrattazione con le RSU i termini e la quantificazione della riduzione da applicare relativamente alle riduzioni a seguito di assenze dal servizio, con esclusione delle seguenti tipologie di assenza: maternità (inclusa l’interdizione anticipata dal lavoro) - assenze per paternità - permessi per lutto - permessi per citazione a teste - espletamento della funzione di giudice popolare - assenze previste dall’art. 4, c. 1 della L. 53/00 - dei permessi di cui all’art. 33, cc. 3 e 6 della L. 104/92 per i **dipendenti** portatori di handicap grave.