



I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"
UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it
Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA 2018/2019

VISTO che la riorganizzazione degli uffici delle Aree all'interno dell'Istituzione "sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi" (art. 5 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2009) ovvero l'organizzazione degli uffici è **esclusa dalla contrattazione collettiva** (art. 40 comma 1 D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2009);

VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dal CCNL 29/11/2007;

VISTO CCNL 19/04/2018;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe 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 di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO il numero delle unità di Personale A.t.a per l'a.s. 2018/2019;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del Personale in servizio;

SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 1 settembre 2018 e 10 settembre 2018

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale :

PREMESSA

Il seguente Piano di lavoro e di attività del Personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019 in coerenza con gli obiettivi del PTOF. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto. La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del Personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie scuole, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono, al piano dell'offerta formativa e ai tempi necessari per la pulizia dei locali.

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è quello ordinario di 6 ore antimeridiane per chi espleta il servizio su sei giorni, 7ore e 12 minuti su 5 giorni. L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del D.S.G.A., per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC.

Il personale ha la responsabilità della custodia e della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio da docenti, alunni e personale esterno (genitori, esperti, ecc.)



I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"
UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it
Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

Il Piano comprende:

- Individuazione servizi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
- Ripartizione compiti al personale/Assegnazione uffici e plessi;
- Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
- Individuazione incarichi ai sensi dell'art.7 e proposta di attribuzione;
- Individuazione incarichi specifici art. 47 CCNL;
- Individuazione intensificazione attività lavorativa e incarichi non specifici.

La redazione del Piano delle Attività del personale A.T.A. attribuito dal CCNL al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali, amministrativo-contabili che sono individuati nei seguenti:

- Assicurare l'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori durante le attività extra-aula, i momenti di ricreazione, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, l'assistenza agli alunni portatori di handicap;
- Favorire il successo formativo degli allievi;
- Sostenere i processi innovativi in atto nell'Istituto in particolare l'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'Utenza interna/esterna;
- Concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- Assicurare l'igiene e la pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire ad un "clima" che tenda al rispetto delle norme;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa degli standard di qualità e di quantità e continuità dei servizi fissati dall'amministrazione.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il DSGA, i docenti, i colleghi.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO Il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Pertanto tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgendo il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto a uniformarsi alle disposizioni impartite, con sollecitudine e in modo prioritario rispetto ad altre richieste, purchè non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico e del DSGA così come nella relazione il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi. Le relazioni con i collaboratori del DS devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco.

RAPPORTI CON IL DSGA Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del Personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, così come nella relazione il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi. Le relazioni con il DSGA devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco.

RAPPORTI CON I COLLEGHI Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.



I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"
UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it
Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

RAPPORTI CON I DOCENTI Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Per quanto sopra espresso si ritiene opportuno ricordare l'art. 92 del CCNL del 29/11/2007.

PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

Art. 92 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine qualora fosse consapevole della violazione della legge penale o dell'illecito amministrativo;
 - m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;



I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"
UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it
Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

In tutte le fasi, valgono le precedenze ex Legge 104/92, il diritto alla precedenza nell'assegnazione di sede/orario e il diritto alla scelta, ove possibile, posto vacante, della sede più vicina al proprio domicilio.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2018/2019

Plessi e alunni

L'Istituto Comprensivo "Falcone e Borsellino" di Offanengo è costituito da 15 plessi così distribuiti:

- Scuola Secondaria di Primo Grado di Romanengo e Offanengo
- Scuola Primaria di Offanengo, Madignano, Romanengo, Ricengo Izano e Salvirola
- Scuola dell'Infanzia di Romanengo, Madignano, Offanengo, Ricengo, Melotta, Salvirola e Izano

Qualifica dotazione stato giuridico

- N. 1 Direttore servizi Generali e amministrativi facente funzione utilizzato fino al 31 agosto 2019 da un'assistente Amministrativa con contratto T.I. ed in possesso della seconda posizione economica e titolo di Studio
- Assistenti Amministrativi: n.8 con contratto a T.I di cui 3 part-time; n. 3 con contratto a T.D di cui 2 a 36 ore ed 1 a 21 ore
- Collaboratori scolastici: n. 26 a T.I. di cui n. 1 a 30 ore, 2 a 18, 1 a 24; n.5 a T.D. di cui 1 a 36, 1 a 24, 1 a 30, 1 a 32, 1 a 18,

SUDDIVISIONE AREE DI SERVIZIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

La composizione degli uffici è strutturata in n. 5 settori /aree più l'ufficio del Dsga.

Settore		Area di competenza
UPE	Ufficio Personale	Contratti di lavoro, assenze, permessi, ferie, certificati di servizio, organico, orari di servizio, TFR, PA04, ricostruzione di carriera in Sidi e Axios, identificazione NoiPa, infortuni personale, trasferimenti, utilizzazioni, richieste part-time, ferie non godute, amministrazione fascicolo personale, piccolo prestito cessione del quinto, aggiornamento schede anagrafiche, predisposizione degli elenchi per incontri collegiali, Organico di diritto e di fatto, assemblee, scioperi ecc. dichiarazione dei servizi in Sidi e Axios, graduatorie interne, identificazione istanze on line, consegna attestati e corsi di aggiornamento, riscatti, buonuscita pratiche pensione, reclutamento periodo di prova, organici pubblicazione amministrazione trasparente: contratti a tempo determinato, indice di assenze, sciopnet e assenzenet. Protocollazione entrata ed uscita di tutte le pratiche riguardanti l'ufficio personale. Sito Istituzionale Amministrazione Trasparenza area Personale da pubblicare Stipula contratti a tempo determinato Docente e Ata -e supplenza breve Docente e ATA) elenco Docenti e ATA a tempo indeterminato., tasso di assenza. Cura l'efficace passaggio di informazioni da/verso le altre aree amministrative, il DS, il DSGA il personale docente e non docente. Sostituzione del personale doc. e ata predisposizione visita fiscale, sentito il ds e dsga. Compilazione del registro dei trattamenti sulla privacy ed informativa al personale riguardante la privacy. Registrazione dei permessi brevi di tutto il personale Ata e docente.
	Settore Giuridico	



I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"
UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

UAC1/DSGA	Ufficio acquisti	Romani: Budget materiali, gestione procedura acquisti materiali, ricerca di mercato, buoni d'ordine, adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi prevista dalla Legge 136/2010 (CIG, CUP, DURC, Equitalia), accertamenti albo fornitori per gare d'appalto registrazione della spesa per plesso, e suo consuntivo fine a.s., gare per trasporto viaggi istruzione, determine dirigenziali, protocollazione entrata e uscita di tutte le pratiche riguardanti l'ufficio acquisti. Sito amministrazione trasparente, bandi e gare. D'Urso: registrazione beni di inventario, consegna bene ai fiduciari di plesso, controllo entro giugno per ricognizione beni, procedura gestione viaggi di istruzione, amministrazione trasparente AVCP (dashboard), creazione utenti albo fornitori, gestione fotocopiatrici dell'IC sua ricognizione e saldo conteggio, controllo conferme d'ordine e regolare fornitura, c/c dedicato fornitori, reclami, concorsi. Certificazione Unica, dichiarazioni INPS, 770, IRAP, anagrafe delle prestazioni, controllo e resoconto cartellini orario di lavoro ATA. Protocollazione entrata/uscita di tutte le pratiche riguardanti l'ufficio acquisti.
UAC2/DSGA	Ufficio contabile	Gestione incassi e pagamenti, rimborsi, rapporti con la banca, contratti servizi esperti esterni, relativamente agli esperti esterni, formulazione della procedura amministrativo-contabile, controllo del certificato casellario prima della stipula contrattuale, comunicazione delle spese debitorie entro il 30 aprile di ogni anno, predisposizione e raccolta dati per la liquidazione NOIPA cedolino, liquidazione progetti documentazione PTOF e sua rendicontazione, scarico-controllo corrispondenza con conferma d'ordine-accettazione e protocollazione fatture, c/c dedicato esterni, pubblicazione in albo e amm.ne trasparente contratti esterni, tempestività dei pagamenti, Protocollazione entrata/uscita di tutte le pratiche riguardanti l'ufficio contabile, posta elettronica e smistamento negli uffici di competenza in assenza del dsga. Sito Istituzione scolastica in amministrazione trasparente, consulenti e collaboratori, pagamenti dell'amm.ne indice di tempestività.
ALU	Ufficio alunni	Iscrizioni, frequenze, nulla osta, esami, certificazioni, valutazione, diplomi, documentazioni amministrative del fascicolo dell'allievo, registri, infortuni alunni, obbligo scolastico, controllo vaccinazioni, rapporto con genitori e alunni, elezioni, funzionamento OO.CC, predisposizione dati per organico, schede di valutazione, invalsì, pubblicazione informativa e circolari utenti, tenuta dell'F.P. degli alunni certificati, aggiornamento elenco alunni dell'IC, statistiche alunni, stage alunni, tirocini, gestione libri di testo, anagrafe alunni in Sidi e Axios, rapporti con i comuni (mensa, entrata/uscita anticipata, trasporto). Protocollazione entrata ed uscita di tutte le pratiche riguardanti l'ufficio alunni. Aggiornamento del sito riguardante comunicazioni Studenti - Genitori. Gestione di tutte le pratiche riguardante gli alunni diversamente abili.
UCO	Ufficio comunicazioni	Pubblicazione comunicazioni varie sito Istituto, protocollo informatico, sicurezza, segnalazione rischi e necessità acquisto arredi agli Enti di appartenenza, circolari interne, procedura raccolte firme ed attestati riguardante la formazione docente e Ata, comunicazioni varie, pubblicazione delibere consiglio Istituto, predisposizione procedura assemblee e scioperi, procedura tirocini ed alternanza scuola lavoro,



I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"
UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it
Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

		raccolta di tutte le convenzioni. Protocollazione entrata/uscita di tutte le pratiche riguardanti l'ufficio comunicazione. Supporto per predisposizione circolari dirigente e suo inoltro.
--	--	--

I settori/aree sopra indicati trovano corrispondenza in 4 uffici specifici:

	Ufficio	Personale componente
1	Ufficio Amministrativo	D.s.g.a. – dott.ssa Tecla Tiberio
2	Ufficio Personale	Crotti Raffaella Allegrì Manuela Bonizzoni Paolina Del Grossi Emanuela
3	Ufficio Alunni	Mussi Giovanni * Bruno Marcello Leonarda Napolitano Carmela
4	Ufficio Contabilità /Acquisti	Romani Luisa * Zaniboni Maria * D'Urso Giovanni
5	Ufficio comunicazioni	Cucinotta Rita

* attribuzione I posizione economica sequenza contrattuale 25/7/08 (ex art. 7 Ccnl 2005)

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria. In particolare l'assistente amministrativa Zaniboni Maria, destinataria della I posizione, sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.

Attribuzione I posizione economica sequenza contrattuale 25/7/08 (ex art. 7 Ccnl 2005):

- Mussi Giovanni responsabile dell'Ufficio Alunni
- Romani Luisa responsabile di tutti gli aggiornamenti software di segreteria/server/piattaforma

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Indicatori

- Tutti i documenti amm.vi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della



I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"
UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it
Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

Legge 241/90

- Tutti i documenti amm.vi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca
- Tutti i documenti amm.vi devono essere gestiti nel rispetto del D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura
- Indirizza gli utenti all'ufficio competente
- Fornisce informazione all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti
- I tempi per la procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90
- La modulistica TFR deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro
- Le scadenze amministrative fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza
- Il modello Durc deve essere rilasciato on-line contestualmente al buono d'ordine (verificare data)
- Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine
- I Flussi Finanziari devono essere inviati entro il giorno 5 del mese.

Incarichi specifici Assistenti amministrativi

N°	descrizione
1	Coordinatore ufficio Personale
1	Referente per la sicurezza e la privacy e patrimonio scolastico
1	Coordinatore ufficio Alunni
1	Predisposizione modulistica formazione - alternanza scuola lavoro e tirocinio

I COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione di una sede-plesso non pregiudica la possibilità di "utilizzare" i collaboratori temporaneamente o anche per tutto l'anno scolastico, per comprovate e importanti ragioni, in altra sede-plesso, essendo essi titolari presso l'Istituto Comprensivo. Si avrà cura, comunque, nei limiti del possibile, di evitare l'utilizzo dei collaboratori in sedi diverse da quelle assegnate ad inizio anno scolastico. In particolare: i collaboratori delle scuole primarie potranno essere utilizzati, una volta terminate le attività didattiche, nelle scuole dell'infanzia o secondarie di primo grado (dove le attività continuano fino al 30 giugno 2019) con orari funzionali al servizio; nei mesi di luglio e agosto e nella prima settimana di settembre tutti i collaboratori potranno essere chiamati a prestare servizio in qualsiasi sede, tenuto conto dei lavori di manutenzione degli edifici e dell'utilizzo degli stessi da parte di organizzazioni esterne.

Entro l'inizio delle lezioni il DS provvede ad assegnare provvisoriamente il personale ai singoli plessi.

Entro il termine del primo mese di scuola, in seguito comunque ad una assemblea di tutto il personale, il DS rende operativo il piano annuale predisposto d'intesa con il DSGA, contenente l'assegnazione definitiva dei collaboratori ai plessi con la specificazione degli orari e delle mansioni. Qualora, al fine di garantire un servizio adeguato, non fosse possibile assegnare unità intere, si costituiscono orari spezzati o posti a scavalco tra le scuole.

- Considerato l'attività didattica dei singoli Plessi e l'articolazione oraria;
- Viste anche le necessità di supporto;
- Considerato le competenze che si devono assicurare;
- Vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni.



I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"
UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it
Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

Si comunica la seguente assegnazione di unità di personale ai Plessi

COGNOME E NOME	ORE	sede	
SUPPA CARMELA	30	INF. OFFANENGO	30-giu
LOIACONO DE CARLO	32	PRIM. MADIGNANO	30-giu
CARINI MARIKA	30,3	PRIM. OFF	30-giu
	5,3	INF. OFFANENGO	
BOSCARINI M. PIA	10	PRIM. SALVIROLA	30-giu
	8	INFANZIA SALVIROLA	
MOSCHERI LORENA	12	INF. ROMANENGO	30-giu
	6	INF. IZANO	
ZIGNANI MARIA R.	36	SCUOLA SEC. OFF	R
CAMMARERI GOVANNA	8	SECONDARIA ROMANENGO	30-giu
	16	SECONDARIA OFFANENGO	
	12	PRIMARIA ROMANENGO	
CARBONE TERESA	36	SCUOLA SEC. DI OFF.	R
CINQUANTA ALESSIA	36	INFANZIA RICENGO	R
DI BERNARDO ROSA	24	PRIM. IZANO	R
FACCHI LUCIA	36	SCUOLA SEC. DI OFF.	R
FERRARI ANTONELLA	36	INF. MELOTTA	R
GALLO COSTANZA	30	PRIM. ROMANENGO	R
GUIDONE ANNA RITA	32	SCUOLA SEC. ROMANENGO	R
	4	SCUOLA PRIM. ROMANENGO	R



I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"
UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

DOGNINI VIVIANA	36	PRIM. SALVIROLA	R
LA TORRE MARIA	36	PRIM. ROMANENGO	R
LANZI NERINA	36	INF. SALVIROLA	R
LOCATELLI DANILA	36	SCUOLA SEC. ROMANENGO	R
NAVARRA CARMELA	36	PRIM. OFF.	R
PALOSCHI MARIA TERESA	18	INF. ROMANENGO	R
PAVESI NAIDA	36	INFANZIA MADIGNANO	R
TOLOTTI MARGHERITA	36	INF. ROMANENGO	R
VAILATI CANTA ILARIA	36	PRIM. OFF.	R
VALDAMERI SILVIA	36	INFANZIA IZANO	R
VALOTA SONIA	2,3	INFANZIA IZANO	R
	15,3	PRIM. IZANO	
VELOTTI MARIA ROSARIA	32	INFANZIA MADIGNANO	R
	4	PRIM. MADIGNANO	R
VERNINI BARBARA	36	PRIM. RICENGO	R
VITALE ROSA	36	SCUOLA SEC. OFF.	R
ZACCHI MARIA GRAZIA	36	PRIM. MADIGNANO	R
SOZZI CARMELA	22	INF. OFFANENGO	R
VARONE M. PIA	10	INFANZIA RICENGO	30-giu
	8	PRIMARIA RICENGO	
	6	PRIM. ROMANENGO	

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A del CCNL 29/11/2007 "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. E'



I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"
 UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
 VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
 Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
 e-mail: CRIC80500T@istruzione.it
 Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

addetto a servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; della pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne delle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art.47".

Vigilanza

I Collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancanza di vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

Per ciascun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno che di non essere stati autorizzati o per altri motivi di servizio di cui devono rispondere personalmente.

I collaboratori sono responsabili delle entrate e uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme ove sussiste.

Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori uffici amministrativi ingressi e cancelli.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola.

I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma di CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza. Si raccomanda di segnalare eventuali danni al patrimonio scolastico in modo che si possa intervenire per la manutenzione.

Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, eventi didattici, laboratori ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione concordandosi con la Presidenza per l'autorizzazione.

Pulizia

Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;

Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine archivi ripostigli)

Durante l'orario scolastico dovranno inoltre pulire accuratamente le aule ed i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;

Pulizia degli spazi esterni ;

- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento dell'edificio al pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio di centralino telefonico e utilizzo di macchine per la duplicazione degli atti;
- Compiti esterni (Ufficio postale – Banca);
- Accompagnare gli studenti in collaborazione con i docenti presso altre strutture per manifestazioni teatrali, sportive ecc..

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI, SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante



I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"
UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

	<p>per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza; a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali per non revocare danno a sé e agli altri. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici. Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre piscine, campi di atletica o altre attività sportive ivi comprese le visite guidate, se richiesto dal docente. Ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole dell'infanzia</p>
SORVEGLIANZA ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE	Vigilare e sorvegliare, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e aule, utilizzo dei servizi igienici. Garantire insieme ai docenti il corretto svolgimento dell'intervallo. Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi.
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI E DEGLI ARREDI. GUARDIANIA E CUSTODIA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso movimento interno alunni/ pubblico/ portineria/ centralino. Controllo verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie ed altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie. Rapporto con l'utenza: l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS/DSGA, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici. Anche nei plessi il collaboratore è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni all'ingresso porta, possibilità di variazione solo in casi eccezionali.
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo di pulizia e sanificazione secondo i criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate. Attività connesse alla mensa di competenza dell'Istituzione. Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, a settimanale alterne dovranno essere puliti i vetri, termosifoni e arredi presenti nei locali. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: almeno 2 volte al giorno dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche. Le aule devono essere sempre arieggiate. I corridoi gli spazi esterni le scale



I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"
UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it
Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

	<p>devono essere costantemente puliti. Relativamente ai prodotti di pulizia ogni collaboratore scolastico deve attenersi alle schede tecniche dei prodotti, non mescolarli tra di loro; inoltre tali prodotti devono essere riposti in un armadio e chiusi a chiave dopo il loro uso. Al termine della giornata ogni sede deve essere perfettamente pulita e in ordine. ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule in ordine. L'addetto alla chiusura deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.</p>
--	---

NORME COMUNI AL PERSONALE ATA

Orario di servizio

L'orario di servizio potrà espletarsi su 5 o 6 giorni settimanali a seconda del modulo di funzionamento della scuola e terrà conto della necessità di uniformare gli orari del personale (almeno per ordine di scuola), della necessità di assicurare una sorveglianza adeguata nelle scuole anche nelle ore pomeridiane quando vi sia attività didattica, delle differenze che caratterizzano l'organizzazione didattica delle diverse scuole, degli organici di plesso, dei Criteri generali per l'Organizzazione dei Servizi fissati dal Consiglio di Istituto.

In particolare l'orario di lavoro è funzionale

- all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;
- all'ottimizzazione delle risorse umane;
- al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- al miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed altre amministrazioni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e dodici minuti il personale usufruisce una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva degli scorsi anni scolastici, si propone anche per l'anno scolastico 2018/2019, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (Consigli di classe, scrutini, elezioni, riunioni degli organi collegiali) l'orario dei collaboratori scolastici in turno di servizio pomeridiano può variare in rapporto alla programmazione dell'attività e potrà essere prorogato fino alle 18,00.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra scolastiche programmate con la vigilanza di collaboratori scolastici disponibili.

L'orario di servizio sarà accertato dal Direttore S.G.A.

L'orario di lavoro è allegato al presente piano di lavoro.

L'orario di servizio, condiviso in sede di assemblea con tutti i collaboratori scolastici, è stato strutturato tenendo conto di queste necessità. Si allega tabella orari di servizio quale parte integrante del presente piano organizzativo.

Gli orari sono suscettibili di modifiche in allineamento con le esigenze di servizio.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto e concessa dal Dirigente Scolastico oppure dal Direttore dei Servizi Generali



I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"
UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it
Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

ed Amministrativi o da un suo delegato.

L'orario settimanale è accertato mediante il rilevatore di presenza.

Gestione dei recuperi, ritardi straordinari ferie ecc..

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi fino a 10/15 minuti recupero entro la giornata, oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario l'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento, in alternativa durante i periodi estivi. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Si precisa quanto segue:

- 1) sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione scritta al DSGA, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;
- 2) per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
- 3) nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei fiduciari o di altro insegnante da essi delegato;
- 4) nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità, salvo diversa, specifica disposizione;
- 5) durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli Esami);
- 6) in casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Ferie il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio e agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi in tal caso si vuol sottolineare che in ogni ufficio suddiviso in Area Organizzativa Omogenea sia garantito la presenza di almeno un assistente Amministrativo e due coll. scolastici nel periodo estivo.

Totale per tutti= 32gg più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 gg il sesto è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale un 1,2 giorni.

Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie, debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque non oltre il 30 aprile.

Permessi= il CCNL prevede 8 gg per partecipazione a concorsi ed esami, 3 gg per lutti e 3 gg per motivi personali (anche certificati).

Il nuovo contratto trasforma i 3 giorni di permesso retribuito in ore e più precisamente 18 ore.

I criteri di fruizione:

- 1) sono fruiti per un massimo di 18 ore annui
- 2) non sono fruibili per frazione di ora
- 3) in proporzione caso di part-time
- 4) non riducono le ferie e sono valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amm.vo, utilizzando il modulo, almeno con 4 gg di anticipo.

Permessi Brevi = per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata



I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"
UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it
Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

massima di 3 ore (SU 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Assenze del personale

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio)
2. comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in Legge n. 133 così come modificato dalla Legge 102/2009 di conversione del decreto Legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

al 100% della retribuzione per 9 mesi

al 90% per i successivi 3 mesi

altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL

Sostituzione del personale assente

Nel caso di assenza imprevedibile e/o in situazione di emergenza, il servizio minimo è garantito in primo luogo con l'utilizzo dei colleghi dei plessi dello stesso comune e successivamente con quelli dei comuni vicini. Si provvederà alla nomina di supplenti nel minor tempo possibile compatibilmente con le disponibilità di risorse.

Sciopero- Assemblee – Servizi essenziali

In base all'accordo Nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali
- vigilanza sui minori durante la refezione
- adempimenti per il pagamento degli stipendi

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti 2 assistenti amm.vi e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amm.vo un collaboratore scolastico per sede per garantire un minimo di sorveglianza.

Chiusura Prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Consiglio d'istituto e dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengono imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura.

Il recupero dei prefestivi viene calendarizzato e programmato in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni come da prospetti orario presentati.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati, il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate o può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni di festività soppresse e ferie.

Incarichi specifici

Gli incarichi aggiuntivi (d'ora in poi I.S.), ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico, in base al PTOF ed alla complessità della scuola, analizzati i bisogni dei singoli plessi scolastici, che tengono conto del numero e dell'età degli alunni e delle alunne, della tipologia dei bisogni educativi, della specificità delle attività educativo – didattiche ordinarie che vengono svolte, dei progetti didattici e delle attività integrative facoltative che si intendono realizzare, della durata delle attività e degli orari di apertura della scuola.

La tabella riporta sia la tipologia degli incarichi, sia le competenze richieste a coloro che sono disponibili all'assunzione



I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"
UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it
Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

degli incarichi stessi.

Per il riconoscimento degli incarichi specifici si terrà conto delle disposizioni dell'art 7 del CCNL del 7.12.2005 sulla riqualificazione del personale scolastico.

PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	Servizio manutenzioni dei beni e suppellettili, aree esterne, centralino, custodia materiale pronto soccorso.
SUPPORTO AMMINISTRATIVO/SICUREZZA PRONTO SOCCORSO	Duplicazione degli atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza ai docenti per il PTOF. Interventi di pronto soccorso e sicurezza in supporto ai docenti. Servizio mensa per quanto di competenza dell'istituzione, distribuzione agli alunni di circolari avvisi alle famiglie con modalità funzionale al grado di scuola. Ufficio Postale, Comune, Banca, altri Uffici esterni.
ATTIVITA' DI CURA ALLA PERSONA E MANTENIMENTO DELL'IGIENE PERSONALE E AUSILIO MATERIALE AI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, ANCHE NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI	Svolgere a tempo pieno il proprio servizio presso la scuola dell'infanzia pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici anzianità di servizio presso la scuola dell'infanzia conoscenza delle norme igieniche a tutela della salute e della sicurezza dei bambini e delle bambine frequentanti la scuola dell'infanzia conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso. Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di pronto soccorso.
ATTIVITÀ DI ASSISTENZA STRAORDINARIA, DI CURA E MANTENIMENTO DELL'IGIENE PERSONALE E DI AUSILIO MATERIALE AGLI ALUNNI DISABILI GRAVI O GRAVISSIMI	Svolgimento a tempo pieno del servizio presso la scuola dove sono presenti gli alunni disabili, ovvero, incarico specifico del DSGA a svolgere tale mansione in sede diversa rispetto a quella ordinaria di lavoro. Attestati di frequenza a corsi di formazione specifici, oppure, l'impegno a frequentare tali corsi. Svolgimento dello stesso incarico in anni precedenti, anche presso enti, associazioni, cooperative sociali. Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso, ovvero acquisizione dell'impegno a frequentare corsi specifici.

Le prestazioni aggiuntive possono essere svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro, in quanto in talune circostanze richiedono maggiore impegno professionale o maggiore intensificazione all'interno del normale orario di lavoro.

L'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto mediante lettera individuale protocollata.

Ai collaboratori scolastici potranno essere riconosciuti compensi per:

- intensificazione attività a seguito di esigenze non prevedibili, in particolare, per la sostituzione di colleghi assenti;
- riconoscimento del servizio prestato in plessi diversi da quello di appartenenza per compensare le assenze del personale, fuori dal Comune dove presta servizio.

Attività aggiuntive per l'accesso al fondo d'Istituto

Ai sensi di quanto stabilito dal Dlgs 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale. A seconda meriti e premi; i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- 1) promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo le logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono la miglior performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
- 2) divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.



I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"
UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it
Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

Come previsto dall'art. 30 del CCNI e del Piano del Lavoro del Personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazione aggiuntive incarichi specifici particolari ed intensificazione di prestazioni lavorative collegate al PTOF.

In relazione agli obiettivi sopraccitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale ATA, si provvederà a ripartire in ore e percentuale nella parte tecnica finanziaria della contrattazione d'Istituto, la percentuale che verrà utilizzata sarà del 30% suddiviso tra AA e CS valutando il numero dei dipendenti.

Formazione e qualificazione ATA

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale verterà su:

- 1) corso di formazione per adeguamento normativa privacy, per tutto il personale;
- 2) corso di formazione collaboratori scolastici per l'utilizzo delle attrezzature informatiche scanner;
- 3) formazione sicurezza D. Lgs 81/2008 per i collaboratori non ancora in possesso del corso di primo pronto soccorso, antincendio, defibrillatore;
- 4) Corso di formazione per gli assistenti amm.vi riguardante le piattaforme axios e sidi;
- 5) per gli assistenti amministrativi la partecipazione agli incontri di laboratorio organizzati in rete con le altre scuole del territorio;
- 6) per il DSGA la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'Amministrazione; gli incontri di autoaggiornamento organizzati dall'assemblea territoriale dei DSGA.

Il presente piano si intende valido dall'anno scolastico 2018/2019 fino a nuova versione.

Il D.s.g.a.

Dott.ssa Tecla Tiberio

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D. Lgs. n. 39/93)

Il Dirigente Scolastico

Prof. Romano Dasti

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D. Lgs. n. 39/93)