



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**ISTITUTO COMPRENSIVO Bartolomeo Muzzone**

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado*

Via Sacco e Vanzetti, 1 – 12035 RACCONIGI [www.istitutomuzzone.gov.it](http://www.istitutomuzzone.gov.it)

e-mail: [cnic83000p@istruzione.it](mailto:cnic83000p@istruzione.it) Tel./: 0172.86195 – c.f.: 95015430044



AL Dirigente Scolastico Prof. Giannino Marzola -Sede

**OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. – a.s. 2018/19**

La D.S.G.A.

VISTO il CCNL 2016-18 che contiene significative modifiche e integrazioni al precedente CCNL e ha introdotto il confronto sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, sui criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di istituto e sui criteri per l'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica;

CONSIDERATO che si è predisposto quanto necessario a consentire alla parte sindacale di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

TENUTO CONTO della direttiva di massima comunicata dal Dirigente scolastico in data 22/10/2018 con prot. n. 3683

VISTO il PTOF vigente;

SENTITO il personale ATA, negli incontri dell' 1, del 20 e 21 settembre, del 18 e 19 ottobre;

PRESO ATTO del numero delle unità di personale ATA assegnato in organico per l'a.s. 2018/19;

PROPONE

Per l'a.s. 2018/19, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel PTOF.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativi-gestionali :

- A) premessa generale contenente i dati relativi alla dimensione dell'Istituto e del personale ATA suddiviso per profilo
- B) prestazione dell'orario di lavoro
- C) Individuazione e articolazione dei Servizi Amministrativi e Generali
- D) dipendenti titolari della prima posizione economica
- E) prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo

**Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:**

- 1)ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del PTOF;
- 2)professionalità individuali del personale ATA;
- 3) migliorare l'erogazione dei servizi offerti;
- 4)equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- 5)rapporto stabile, nel limite del possibile, tra C.S. e zona della scuola in cui opera, al fine di garantire continuità nei rapporti con gli insegnanti e con gli alunni;
- 6)attenzione particolare, nella destinazione dell'impiego di collaboratori scolastici che, in forza di patologie diagnostiche e certificate, hanno diritto a limitazioni dei carichi di lavoro;
- 7) valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola.)

**A) PREMESSA GENERALE CONTENENTE I DATI RELATIVI ALLA DIMENSIONE DELL'ISTITUTO E DEL PERSONALE ATA SUDDIVISO PER PROFILO**

L'I.C. "B. Muzzone" dal 01/09/2012, sede legale via Sacco e Vanzetti, 1 Racconigi è composto da:

Scuola Secondaria di 1° Grado	Via Sacco e Vanzetti, 1
Scuola Primaria "A.Moro e caduti di via Fani"	Via Ferruccio Ton, 3
Scuola Infanzia "Salvo D'Acquisto"	Corso Regina Elena, 73
Scuola Infanzia Piazza IV Novembre	Piazza IV Novembre

SCUOLE	CLASSI / SEZIONI	ALUNNI	DI CUI H.
Scuola Infanzia "Salvo D'Acquisto"	7 SEZIONI	171	4
Scuola Infanzia "Piazza IV Novembre"	2 SEZIONI	40	1
Scuola Primaria	21 CLASSI	448	10
Scuola Secondaria di 1° Grado	13 CLASSI	278	19
<b>TOTALE</b>	<b>43</b>	<b>937</b>	<b>34</b>

ATA (Organico di diritto)

D.S.G.A.	1
ASS. AMM.VI	5
COLL.SCOL.	16
<b>TOTALE</b>	<b>22</b>

Per l'anno scolastico 2018/2019 la dotazione organica del personale ATA è di n. 25 unità di personale, comprensivo delle unità nominate sui part-time :

- n. 1 D.S.G.A.: GIANOGLIO Catterina

-n. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

N.	Dipendente	Status
1.	BRINATA Marco	Contratto a tempo indeterminato
2.	COLOMBANO Paola	Contratto a tempo indeterminato

3.	GIORDANO Assunta	Contratto a tempo indeterminato
4.	RACCA Pierangela	Contratto a tempo indeterminato
5.	FERROGLIO Caterina	Contratto a t.d. - fino al 30/06/2019 part-time 30 h
6.	NIGRO Vincenza	Contratto a t.d. - fino al 30/06/2019 part-time 6 h

- n. 17 COLLABORATORI SCOLASTICI :

<b>N.</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Status</b>
1	ABRATE Daniela	Contratto a tempo indeterminato / assegnata alla scuola Primaria Infanzia IV Nov.
2	ALBORNO Monica	Contratto a tempo indeterminato / assegnata alla scuola Primaria
3	BERTERO Cristiana	Contratto a tempo indeterminato / assegnata alla scuola Primaria
4	BROCATO Rosetta	Contratto a tempo indeterminato / assegnata alla scuola secondaria di 1 <sup>a</sup> grado
5	BRUNO Carmela	Contratto a tempo indeterminato / assegnata alla scuola Infanzia "Salvo D'Acquisto"
6	DI CROSTA Lucia	Contratto a tempo indeterminato / assegnata alla scuola secondaria di 1 <sup>a</sup> grado
7	SARRO Gennaro	Contratto a tempo indeterminato / assegnata alla scuola secondaria di 1 <sup>a</sup> grado
8	DROGA Patrizia	Contratto a tempo indeterminato / assegnata alla scuola Infanzia "Salvo D'Acquisto"
9	MARCHESE Carmela	Contratto a tempo indeterminato / assegnata alla scuola Primaria e Infanzia IV Nov.
10	LOTRECCHIANO Filomena	Contratto a tempo indeterminato part-time 18 h. / assegnata alla scuola Primaria
11	ORIOLO Michelina	Contratto a tempo indeterminato / assegnata alla scuola Primaria
12	PAPANDREA Francesca	Contratto a tempo determinato 30/06/2019 part-time 14 h./ assegnata alla scuola Primaria
13	MARINACCI Marco	Contratto a tempo determinato 31/08/2019/ assegnata alla scuola Primaria
14	RIITANO Carmela	Contratto a tempo indeterminato / assegnata alla scuola Infanzia "Salvo D'Acquisto"
15	RUGGIERO Clara	Contratto a tempo indeterminato part-time 21 h. / assegnata alla scuola secondaria di 1 <sup>a</sup> grado
16	SANTAGATI Rosa	Contratto a tempo indeterminato / assegnata alla scuola Infanzia "Salvo D'Acquisto"
17	SURACE Anna Maria	Contratto a tempo indeterminato / assegnata alla scuola Infanzia IV Nov.
18	CHIAVAZZA Antonio	Contratto a tempo determinato 30/06/2019 part-time 19 h./ assegnata alla scuola secondaria di 1 <sup>a</sup> grado e alla Primaria

## **B) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2018/2019, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la sottoscritta ha avuto cura di predisporre al 1 settembre un calendario orari di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico.

*In applicazione dell'art 51 ccnl 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.*

*Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.*

La scrivente è disponibile a contribuire a individuare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e a segnalare alla S.V. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che dovranno essere previsti nel contratto integrativo di istituto.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbero prevedere le seguenti prestazioni:

### **DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la propria presenza presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola.

### **B1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Si propone il seguente orario di apertura della segreteria dal lunedì al venerdì:

dalle ore 7.30 alle ore 17.30 - dal lunedì al venerdì
---

L'orario del personale amministrativo è articolato su cinque giorni settimanali per 36 e viene svolto con orari antimeridiani e completamento d'orario con un turno pomeridiano fisso settimanale.

Tale articolazione dell'orario di servizio consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per cinque giorni settimanali anche nel pomeriggio.

Ciascun assistente amministrativo espletterà l'orario settimanale che ha proposto alla sottoscritta, in base anche alle proprie necessità familiari, come da tabella A) allegata.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie ed estive), salvo comprovate esigenze, si propone per tutti il solo orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì:

dalle ore 7.45 alle ore 13.45
-------------------------------

Il ricevimento del pubblico si effettua con il seguente orario:

durante le attività didattiche	dalle ore	8.00	alle ore	10.00	dal lunedì al venerdì
	dalle ore	14.30	alle ore	16.30	
durante i periodi di sospensione delle attività didattiche	dalle ore	8.30	alle ore	12.00	dal lunedì al venerdì

garantendo la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico e in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.

## B2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propongono i seguenti orari di apertura dei quattro plessi, chiusi il sabato:

SCUOLA	Dalle ore	Alle ore	
Scuola Secondaria di 1 <sup>^</sup> Grado	7.30	18.30	Dal lunedì al venerdì *
Scuola Primaria	7.20	18.30	Dal lunedì al venerdì
Scuola Infanzia "Salvo D'Acquisto"	7.25	18.00	Dal lunedì al venerdì
Scuola Infanzia "IV Novembre"	8.00	16.30	Dal lunedì al venerdì

\* la scuola è chiusa il sabato, ad esclusione di n.2 settimane, articolate dal lunedì al sabato ed inoltre le attività didattiche sono iniziate il 7 settembre anziché l'11 settembre, per recupero ore di lezione.

L'orario di servizio per la quasi totalità del personale collaboratore scolastico è articolata in 2 turni: antimeridiano e pomeridiano.

Si allegano al presente piano i seguenti prospetti orari:

SCUOLA	ORARIO
Scuola Secondaria di 1 <sup>^</sup> grado	N.3 unità di personale full-time e n. 2 unità di personale part-time. Vedasi orari tabella B)
Scuola Primaria "A.Moro e caduti di via Fani"	N.6 unità di personale full-time e n. 2 unità di personale part-time. Inoltre un altro collaboratore scolastico espleta parte del suo servizio il martedì ( dalle ore 12.00 alle 17.00) Vedasi orari tabella C)
Scuola dell'Infanzia "Salvo D'Acquisto"	N. 4 unità di personale full-time, collocate sull'orario tab. D)
Scuola dell'Infanzia P.zza IV Novembre	N.1 unità di personale full-time Inoltre un collaboratore scolastico espleta parte del suo servizio ( dalle ore 8.00 alle ore 9.30) Vedasi orari tabella E)

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie ed estive), salvo comprovate esigenze, si propone per tutti i collaboratori scolastici il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30/7.45 alle ore 13.30/13.45.

### **Applicazione delle 35 ore**

Nel nostro Istituto esistono le condizioni previste dall'art. 54 del CCNL scuola 29/11/07 per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro per i seguenti collaboratori scolastici:

Abrate Daniela, Bertero Cristiana, Brocato Rosetta, Bruno Carmela, Di Crosta Lucia, Droga Patrizia, Marchese Carmela, Marinacci Marco, Oriolo Michelina, Riitano Carmela, Santagati Rosa, Sarro Gennaro e Surace Anna Maria.

### **B3 - CONTROLLO ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE A.T.A.**

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA in servizio avviene:

- mediante strisciatura del badge o inserimento del codice identificativo individuale, in entrata e in uscita, nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze nei quattro plessi.

Si ribadisce che **il badge o il codice individuale sono tassativamente personali**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione della DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

La Dsga vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo.

La sottoscritta segnalerà tempestivamente al Dirigente scolastico utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

L'orario di inizio e fine turno fissato può slittare con una tolleranza di 5 minuti – 15 minuti in casi eccezionali.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e disposta dal Capo istituto, o, su apposita delega, dalla Dsga.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi e relativi recuperi e dalle ore eccedenti sarà fornito a ciascuno entro 20 giorni dal termine di ogni mese di servizio, salvo impedimenti dovuti ad assenze del personale preposto a tale compito. In tal caso il riepilogo sarà predisposto nel più breve tempo possibile. Eventuali discordanze dovranno essere segnalate alla Dsga.

Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

### **DSGA**

La sottoscritta, relativamente al proprio orario di servizio, utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA.

### **B4 - FERIE**

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico e comunque di norma non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, anche in più periodi, come di seguito indicato:

**a)** durante la sospensione delle attività didattiche dal 1° luglio al 31 agosto per un periodo non inferiore a quindici giorni lavorativi consecutivi.

- b)** durante la sospensione delle attività didattiche fissate dal calendario regionale e dal Consiglio di Istituto;
- c)** durante le attività didattiche quando sia stata valutata la garanzia della copertura dei servizi a cui è preposto il richiedente da parte di altro personale dello stesso settore. Le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, concordate con la DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

La presentazione delle richieste di cui al punto **a)** Piano ferie estive deve avvenire da parte del personale entro il 26 aprile 2019.

Coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché la DSGA possa provvedere ad elaborare il piano delle ferie entro il 15 maggio 2019, verranno collocati in ferie dopo aver salvaguardato e esigenze di coloro che hanno presentato domanda in tempo utile.

**Nel caso di più richieste degli assistenti amministrativi per lo stesso periodo estivo si stabilisce che:** assicurato a ciascun dipendente un periodo di 15 giorni lavorativi continuativi, il periodo scoperto va colmato con una turnazione di una settimana per ciascun dipendente, partendo dall'ultimo in graduatoria e andando a ritroso fino all'esaurimento.

**Nel caso di più richieste dei collaboratori scolastici in servizio presso la scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado per il mese di agosto, si propongono i seguenti criteri da recepire nel Contratto Integrativo per la stesura del Piano estivo.**

Primo criterio: ci devono essere in servizio almeno n. 2 collaboratori scolastici.

Secondo criterio: se risulta un periodo scoperto o coperto da un solo collaboratore scolastico, e se nelle altre scuole dell'Istituto sono in servizio dei collaboratori scolastici, questi potranno essere utilizzati presso la scuola secondaria 1<sup>a</sup> grado, sede della segreteria.

Terzo criterio: se alla scuola secondaria 1<sup>a</sup> grado e nelle altre scuole dell'Istituto non risultano in servizio collaboratori scolastici, in quanto tutti i collaboratori hanno richiesto ferie negli stessi periodi, si agisce sulla graduatoria d'Istituto, partendo dall'ultimo in graduatoria e modificando il periodo di ferie richiesto dagli interessati in modo da coprire il servizio. In questo caso, il personale ruota fino ad esaurimento della graduatoria. L'anno successivo si terrà conto del punto della graduatoria a cui si è arrivati nella turnazione.

Il periodo viene inteso come settimana: dal lunedì al venerdì. Nulla vieta accordi tra il personale interessato per scambiarsi i periodi. Il personale ATA ha la possibilità di richiedere un periodo di ferie durante l'interruzione dell'attività didattica nei periodi di Natale e Pasqua. Per il periodo natalizio è necessario presentare la richiesta entro il 7 dicembre 2018 e il piano ferie dovrà essere predisposto entro il 14 dicembre 2017; per il periodo pasquale la richiesta andrà presentata entro il 9 aprile 2019 e il piano ferie dovrà essere predisposto entro il 12 aprile 2019.

#### **B5 - CHIUSURE PREFESTIVE**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico.

E' stata richiesta al personale, mediante indagine scritta, la disponibilità alla chiusura prefestiva; da tale indagine si è rilevata a maggioranza l'opzione per la chiusura prefestiva nelle seguenti date:

Lunedì	24 dicembre 2018
Lunedì	31 dicembre 2018

**C) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI****DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:** Gianoglio Catterina

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, dalle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico, la sottoscritta intende perseguire i seguenti

- **OBIETTIVI GENERALI:**

Facilitare l'accesso ai servizi:

garantire che il personale A.T.A. sia a conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;

assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza ed all'anticorruzione.

Migliorare la fornitura dei servizi:

facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste;

facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto;

adeguare il servizio e la comunicazione alle persone, in particolare a quelle che si esprimono in lingue diverse dall'Italiano.

monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili.

Controllare e correggere il servizio:

ridurre e prevenire gli errori;

assicurare l'assistenza al personale A.T.A. al fine della correzione degli errori eventualmente commessi;

prevedere e definire le procedure di correzione degli errori.

Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite:

estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali;

predisporre specifiche attività finalizzate alla completa dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola.

Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo-contabile:

-formalizzando le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta;

- diffondendo la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo;

-organizzando lo scambio di informazioni fra il personale assistente ann.vo in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili;

-attivando specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi;

-garantendo sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato.



- **INDIRIZZI OPERATIVI**

La sottoscritta opererà, in particolare:

- Relativamente all'utilizzazione del personale ATA, garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte dello scrivente, ha formulato la propria proposta in specifici incontri con il personale ATA come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18).
- Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la sottoscritta curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini.
- Si cerca di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte del Dirigente Scolastico. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la sottoscritta provvederà congiuntamente con il Dirigente Scolastico al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto.
- Tenuto conto che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2017/18, si provvede a organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi.
- Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la Dsga ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la scrivente assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. Fornirà inoltre al Capo Istituto la collaborazione prevista dal D.l. n. 44/2001 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.l. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e si impegna a prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.
- Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si è già fornito al personale amministrativo le necessarie istruzioni e adottato le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services. La relazione illustrativa del decreto n.87/2018

chiarisce che l'art.11 "abolisce lo split payment per le prestazioni di servizi rese alle PA i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta o a titolo di acconto ai sensi dell'articolo 25 del DPR 600/1973." Si è segnalato quindi al personale amm.vo che l'entrata in vigore della norma esclude lo split payment per i professionisti.

- Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, si assicura, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti . Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria, si pone costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS, come indispensabile è l'attenzione per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.
- Relativamente all'attività negoziale, la scrivente fornirà al Dirigente Scolastico la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D. l. n. 44/2001 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. l. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. l. n.44/2001.
- Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la sottoscritta curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP. Si pone attenzione alla la Legge 205/2017 che ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016.
- Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente e altri professionisti , se esterni ecc), la sottoscritta curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.
- Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, la sottoscritta è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. l. n. 44/2001, ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio.
- Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CNL 2016/18, la sottoscritta provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 e DM 374 del 1 giugno 2017 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2017/2020; e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000 e dal DM 640 del 30 agosto 2017 per l'aggiornamento di terza fascia) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti ed il

corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1 settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che i dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, sarà cura del D.S. fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria.

- Relativamente alla gestione delle assenze del personale, si assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, si dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del Capo Istituto che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche.
- Relativamente alla normativa sulla privacy, si organizza il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte all'attenzione del Dirigente Scolastico, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare, dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Nelle more dell'emanazione del decreto legislativo che dovrà sostituire il d.lgs. 196/2003, in attuazione del Regolamento UE 679/2016 che è direttamente applicabile negli Stati membri a decorrere dal 25 Maggio 2018.
- Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, si provvede a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie. In relazione all'applicazione della normativa antincendio, per la quale è scaduto definitivamente il 31 dicembre 2017 il termine ultimo per l'adeguamento delle strutture scolastiche, è stata avviata la revisione del documento di valutazione dei rischi della scuola con l'adozione delle misure di riduzione del rischio incendio indicate dalla nota n. 5264, emessa dal Ministero dell'Interno il 18 aprile 2018, in cui sono stati definiti i controlli del personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco sull'attuazione delle indicazioni programmatiche del DM 21 marzo 2018 per l'adeguamento alla normativa antincendio degli istituti scolastici.
- Si pone particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si organizza responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini.

- Si è previsto di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori ed assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si prevede sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione al Capo Istituto degli esiti. Viene istruito il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere.
- In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la sottoscritta curerà, in accordo con il Dirigente Scolastico, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare al personale scolastico il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.
- Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, posta ordinaria, telefono, ecc.), la scrivente effettua la ricezione della posta e smista agli assistenti amministrativi incaricati dello svolgimento delle diverse pratiche.
- Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, si individuano le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. Si pone attenzione à inoltre alla verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.
- Si organizza in modo costante il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della sottoscritta e si agevola l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza.
- Si riserva particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione e proponendo, ogni qualvolta sia necessario, percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

**SEGRETERIA**

**C1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI****SERVIZI E COMPITI DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

<b>Unità</b>	<b>Funzioni</b>	<b>Compiti</b>
<b>Brinata Marco</b>	Gestione alunni	Gestione assistenza pre-scuola -assistenza mensa- "scuola +" - diario, ecc.
	Contabilità e affari generali	Sostituisce, in caso di assenza, la Dsga. Adempimenti connessi alla fatturazione elettronica Organico docenti e Ata - Collaborazione DSGA Programma annuale e Conto Consuntivo – Contabilità e stipendi - versamenti IRAP-INPS -ecc. denunce UNIEMENS – IRAP – 770 – C.U – IVA. -- Gestione finanziaria e negoziale di alcuni progetti inseriti nel PTOF e progetti Pon -Mandati - Reversali. Liquidazione compensi accessori.
<b>Colombano Paola</b>	Gestione alunni	Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche- Gestione pagelle e diplomi, tabelloni scrutini. Certificazioni varie alunni e tenuta registri-esoneri educazione fisica-Infortunati alunni- Pratiche portatori di handicap- Gestione avvisi interni agli alunni- Gestione registro elettronico per alunni e docenti – Cedole librerie -Libri di testo-Tesserini individuali-Elezioni e convocazioni periodiche consigli di intersezione/interclasse/classe
<b>Giordano Assunta</b>	Gestione del personale	Tenuta fascicoli personali docenti e ATA - Richiesta e trasmissione documenti- Emissione contratti di lavoro - Scioperi e assemblee sindacali - Compilazione graduatorie supplenze e graduatorie soprannumerari pers. scolastico - Ricerca personale supplente. Certificati di servizio e certificazioni varie - Ricostruzioni di carriera-Pratiche pensioni-Pratiche riscatti
<b>Racca Pierangela</b>	Gestione alunni	Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate/giochi sportivi studenteschi - Censimento fotocopie agli alunni
	Gestione del personale	Atti concernenti i corsi di formazione e di agg.to Convocazione periodiche organi collegiali: staff/collegio docenti/consiglio di istituto e tenuta verbali Comunicazione riparazioni e interventi al Comune
	Contabilità e affari generali	Nomine al personale per attività aggiuntive -gestione finanziaria e negoziale alcuni progetti inseriti nel PTOF e relativi acquisti materiali e contratti prestazione d'opera - Salvataggi settimanali del Titulus.
<b>Ferroglio Caterina</b>	Gestione del personale	Fornisce mensilmente al personale ATA il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi e relativi recuperi e dalle ore eccedenti tempo possibile. Ricerca personale supplente
	Gestione beni patrimoniali	Tenuta registri inventario-discardichi inventariali- assunzione in carico sui registri del materiale. Certificazioni dei collaudi- Scarti atti d'archivio

La sottoscritta si impegna a segnalare al Capo Istituto i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che dovranno essere previsti nel contratto integrativo di istituto.

**C2 - SERVIZI AUSILIARI - SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Servizi	Compiti
<p>Rapporti con gli alunni</p> <p>Supporto HC e primo soccorso</p>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. Tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza o al Dsga 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. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap in caso di spostamento da un piano all'altro e/o spostamenti interni.</p> <p>Collabora nell'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico, effettua intervento specifico su alunni affetti da patologie croniche. Collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedono la presenza di personale specifico.</p>
<p>Sorveglianza generica dei locali</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria. Sorveglia con la massima attenzione l'ingresso e l'uscita degli alunni.</p> <p>Nessun genitore o persona estranea può accedere alle aule o ai locali della scuola durante le ore di lezione, se non è stato autorizzato dal Dirigente o da un suo sostituto.</p> <p>Sorveglianza sulle classi, nei laboratori e in palestra. Durante le ore di lezione il personale deve rimanere costantemente sul piano ed esercitare la massima sorveglianza sul regolare movimento degli alunni nei corridoi e nei bagni della zona affidata.</p> <p>Per quanto concerne l'inserimento di allarme, ove presente, il personale dovrà attenersi, per motivi di sicurezza alle procedure, mantenendo il massimo riserbo circa i meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto antifurto.</p> <p>Il personale che apre al mattino la palestra, deve compilare apposito registro, per segnalare lo stato di pulizia e la chiusura delle porte da parte dei gruppi sportivi.</p> <p>Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici di qualsiasi turno o addetti a qualsiasi spazio dovranno controllare, dopo aver espletato le pulizie, quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che tutte le luci, all'interno dell'edificio scolastico, siano spente;</li> <li>- che tutti i computer siano spenti;</li> <li>- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;</li> <li>- che siano chiuse le porte e tutte le finestre delle aule, dei corridoi e dei servizi;</li> <li>- che vengano chiusi le porte e i cancelli della scuola</li> </ul>

<p>Pulizia dei locali</p>	<p>La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.</p> <p>Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.</p> <p>La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra dopo l'uscita degli alunni sarà necessario:</p> <p>a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata; b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo); d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.</p> <p>La pulizia degli infissi delle aule, laboratori, uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.</p> <p>Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.</p> <p>Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità. Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, etc..</p> <p>Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.</p>
<p>Supporto amministrativo e didattico</p>	<p>Duplicazione di atti. Rilevazione mensa alunni. Approntamento sussidi didattici. Avvisi agli alunni da far passare nelle classi.</p> <p>Registro sostituzioni da far firmare agli insegnanti e consegna di documenti.</p> <p>Rapporto con l'esterno: Ufficio postale, Comune, ecc. Per tale servizio si ritiene non necessario l'uso del mezzo proprio poiché la distanza da percorrere è tale da poter essere percorsa a piedi.</p>
<p>Particolari interventi non specialistici</p>	<p>In caso di ghiaccio gettare subito al mattino, appena si inizia il turno di lavoro, il sale all'ingresso della scuola.</p> <p>In caso di nevicata, liberare le scale di accesso alla scuola e quelle di sicurezza per renderle agibili.</p> <p>Segnala in Segreteria, l'elenco degli interventi necessari rilevati e successivamente comunica in Segreteria tutti gli interventi effettuati da operai del Comune o da esterni. Nel caso di intervento urgente, si segnala telefonicamente in segreteria.</p>

Disposizioni generali	<p>Tutto il personale è tenuto, dall'inizio dell'orario di lavoro, a permanere sul piano assegnato; (in caso di particolari gravi necessità dovute a carenza di personale in un plesso potranno essere assegnati i nuovi posti di lavoro con ordine verbale o scritto).</p> <p>In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.</p> <p>In riferimento al D.Lvo 106/2003 (codice della privacy) colloquiando casualmente con gli estranei è necessario astenersi da informazioni, osservazioni, considerazioni che riguardino persone (docenti, alunni, colleghi). In particolare, non è facoltà del personale scolastico rilasciare a genitori di alunni informazioni che riguardino altri alunni o le loro famiglie.</p>
-----------------------	--

Si allegano inoltre al presente piano le assegnazioni dei compiti suddivisi per ciascun plesso e per ciascun turno che si consegnano ai collaboratori scolastici contestualmente all'orario.

#### **D) DIPENDENTI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA**

Per i dipendenti titolari della prima posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 7/12/2005, ai quali devono essere assegnate ulteriori mansioni non rifiutabili, si propone di individuare i compiti e le aree in sede di contrattazione Integrativa d'Istituto.

#### **E) PRESTAZIONI DI LAVORO ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività progettuali per la realizzazione del PTOF si propone quanto segue in termini di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e si evidenziano i seguenti elementi utili alla quantificazione del budget.

##### **E1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI**

###### **Dsga**

In base alla sequenza contrattuale alla possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finalizzati dall'UE, da enti o istituzioni pubblici o privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'istituto.

###### **Assistenti amministrativi**

- sostituzione colleghi assenti - h.80
- Partecipazione a corsi aggiornamento e di formazione - h.40

##### **E2 - SERVIZI AUSILIARI**

- sostituzione colleghi assenti - h.240
- Partecipazione a corsi aggiornamento e di formazione - h. 60

Per tutti gli assistenti amm.vi e i collaboratori scolastici in servizio fino al 31 agosto 2018, escluso il DSGA, le ore aggiuntive prestate per la sostituzione di colleghi assenti e per altre attività espletate, potranno essere, su richiesta del personale stesso, attribuiti riposi compensativi fino ad un massimo di 36 ore ciascuno calcolate su 10 mesi lavorativi, in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica estiva), previa domanda scritta.



Si propone quindi:

- indicare n. ore 90 ore complessive da liquidare agli A.A. nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto e nei limiti delle risorse utilizzabili e certe che il Dirigente Scolastico comunicherà alla Dsga;
- di indicare n. ore 140 ore complessive da liquidare ai Collaboratori scolastici nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto e nei limiti delle risorse utilizzabili e certe che il Dirigente Scolastico comunicherà alla Dsga.

Le ore eccedenti devono essere autorizzate preventivamente e in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improrogabili sarà certificato dalla Dsga, su delega del D.S.

### **FORMAZIONE**

Si propone, nel corrente anno scolastico, la formazione e l'aggiornamento del personale ATA sui seguenti importanti temi:

per gli assistenti amministrativi

- il piano per la scuola digitale avviato nel quadro delle attività di rete, richiede ancora il perfezionamento attraverso specifiche azioni della gestione di Regel segreteria, predisponendo specifiche attività finalizzate alla completa dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola;
- il nuovo regolamento di contabilità, di prossima emanazione, richiederà di avviare progressivamente l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento, anche con azioni di formazione ;

per i collaboratori scolastici:

- formazione relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola e in particolare il piano di evacuazione;
- Pratiche di primo soccorso, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Per la Dsga: la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'Amministrazione.

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previste nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. la sottoscritta si impegna a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018/19. Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Racconigi, 25.10.2018

La DSGA  
(Catterina Gianoglio)

