



Istituto Comprensivo Statale "FRANCESCO BERNI"
Piazza A. La Marmora, 1 - 51035 Lamporecchio (PT) Tel. 0573/800680
Codice Ministeriale: PTIC81800Q - Codice Fiscale: 80009210479
e-mail: ptic81800q@istruzione.it - Posta certificata: ptic81800q@pec.istruzione.it
www.iclamporecchio.it

Al Dirigente Scolastico dell'I.C.S. "Francesco Berni" di
Lamporecchio

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/20, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D.lgvo 150/2009;
VISTO l'art. 21 della L.59/1997;
VISTO l'art. 25 del D.Lgvo 165/2001;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO il D.P.R. n.275/1999;
VISTO il CCNL 19/04/2018 art. 40 comma 7;
VISTI gli accordi MIUR – OO.SS. del 10/05/2006 e 20/10/2008, rispettivamente primo e secondo accordo sulle posizioni economiche;
VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
VISTO l'accordo MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 (accordo seconda posizione economica);
VISTO il P.T.O.F. triennale;
VISTO il Programma Annuale dell'E.F. 2019;
VISTO l'organico del personale ATA a.s. 2019/20: n. 4 Ass. Amm.vi (3 sull' organico di diritto e 1 sull'organico di fatto) e n. 13 Coll. Scol.;
VISTE le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
VISTA la nota Miur Prot. n.19720 del 28 settembre 2018;
VISTA la nota Miur Prot. n. 21795 del 30 settembre 2019;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
TENENDO CONTO del Fondo d'Istituto a.s. 2019/20 e dell'Intesa tra MIUR ed OO.SS. ai fini della ripartizione delle risorse finanziarie;
CONSIDERATO che nel corrente a.s. si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze del personale interessato;
VISTA l'assegnazione dei posti in organico per l'a.s.2019/20;
PRESO ATTO del numero delle classi e sezioni accolte nelle strutture (**5 plessi**) e dei rispettivi orari di servizio dell'Istituzione scolastica e di apertura all'utenza:

ORARIO DELLE LEZIONI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

S.S. DI 1° GRADO

DA LUNEDI' A SABATO

- DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 14.42 (I TURNO)
- DALLE ORE 7.40 ALLE ORE 14.52 (II TURNO)
- DALLE ORE 8.40 ALLE ORE 14.40 (III TURNO)

SCUOLA PRIMARIA

DA LUNEDI' A VENERDI'

- DALLE ORE 8.15 ALLE ORE 15.27 (I TURNO)
- DALLE ORE 11.03 ALLE ORE 18.15 (II TURNO)

SABATO CHIUSO

SCUOLE INFANZIA BORGANO E MASTROMARCO

DA LUNEDI' A VENERDI'

- DALLE ORE 7.45 ALLE ORE 14.57 (I TURNO)
- DALLE ORE 10.33 ALLE ORE 17.45 (II TURNO)

SABATO CHIUSO

SCUOLA INFANZIA SAN BARONTO

DA LUNEDI' A VENERDI'

- DALLE ORE 7.45 ALLE ORE 14.57 (I TURNO)
- DALLE ORE 9.33 ALLE ORE 16.45 (II TURNO)

SABATO CHIUSO

CHIUSURA DELLA SCUOLA

E' possibile disporre la chiusura della scuola in giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica, per un totale di gg. 15, così stabiliti in consiglio:

24-28-31 dicembre 2019

04 gennaio 2020

11 aprile 2020

02 maggio 2020

04-11-18-25 luglio 2020

01-08-14-22-29 agosto 2020

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fermo restando l'obbligo di prestazione di 36 ore settimanali, le ore non lavorate potranno essere recuperate dalle ore prestate in eccedenza e/o con richiesta di ferie.

TERMINE DELLE LEZIONI: 10 giugno 2020 Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado
30 giugno 2020 Scuola dell'Infanzia

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO (interni ed esterni)

UFFICIO DI SEGRETERIA AMM.VA e DIDATTICA

Dal lunedì al sabato: ore 8.00 – 9.00 interni ed esterni
ore 12.30-13.30 interni ed esterni

Gli uffici riceveranno le telefonate nelle stesse fasce orarie di ricevimento del pubblico.

In caso di urgenza saranno gli stessi uffici di segreteria ad invitare l'utenza a presentarsi al di fuori degli orari stabiliti.

Tali orari non valgono per il D.S., il DSGA, il Vicario, i Fiduciari, le FF.SS., i Collaboratori e i membri della R.S.U.

PROPONE

il seguente Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2019/20, con singole funzioni ed orari predisposto ed articolato in funzione del P.O.F., delle reali esigenze dell'utenza e dell'impiego ottimale delle risorse umane disponibili.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati **cinque segmenti organizzativo-gestionali**, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il D.S. ed il D.S.G.A.:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 4) proposta per l'attribuzione degli Incarichi Specifici;
- 5) attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione Dirigenziale l'assegnazione della sede di servizio e inoltre, l'attribuzione degli Incarichi Specifici al personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL Comparto Scuola del 07/08/2014 tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi, compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario di lavoro e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi.

1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un puntuale, preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale A.T.A., in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a 6 ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni nella Scuola Secondaria di I Grado e di h 7.12 per 5 giorni nella Scuola Primaria e Infanzia. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono di norma essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per garantire l'apertura e la chiusura di tutti e cinque i plessi, nonché la sorveglianza degli alunni e la pulizia dei locali, n. 1 coll. scol. presterà servizio su 2 plessi: Scuola dell'Infanzia San Baronto – Scuola Primaria.

ESIGENZE MINIME DI SERVIZIO

durante i periodi di attività didattica: 2 Assistenti Amministrativi
5 Collaboratori Scolastici, 2 unità per plesso se la struttura è su 2 piani

durante i periodi di sospensione delle attività didattiche: 1 Assistenti Amm.vo
2 Collaboratori Scolastici

ORARIO ORDINARIO: l'orario è articolato in modo da coprire l'apertura e la chiusura della scuola

ORARIO FLESSIBILE: l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e apertura all'utenza

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio, è da considerarsi in turno, per la rotazione devono essere seguiti i seguenti criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione, in genere, prevede la sovrapposizione tra il personale del turno antimeridiano e quello pomeridiano (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola sarà attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20.00. Si ricorda che a partire dalle ore 22,00 scatta il turno notturno, con diritto alla relativa indennità che va fino alle ore 6 del giorno successivo.
- d) Il turno notturno-festivo si intende quando cade nel periodo compreso dalle ore 22 del giorno prefestivo alle ore 6 del giorno festivo e dalle 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo, varie), fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali di servizio, è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. E' scelta personale chiedere ferie oppure scalare il credito dalle ore in più già effettuate.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero il personale può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate maturate a tale titolo possono essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all' a.s. in cui si sono maturate (novembre), sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola.

L'orario di lavoro per tutto il personale A.T.A. è di 36 ore settimanali, articolate in cinque (5) o sei (6) giorni.

D.S.G.A. flessibilità in entrata/uscita.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa organizzazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.P.I., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P., etc., è oggetto di apposita intesa con il D.S. Di conseguenza si concorda che la DSGA entri in servizio alle ore 8.30.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante azione di supporto al D.S., l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda, per le stesse, di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 19/04/2018).

ASSISTENTI AMM.VI - flessibilità di 15' in entrata/uscita.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato degli strumenti previsti dalla vigente normativa.

COLLABORATORI SCOLASTICI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla legge (orario ordinario, flessibile, turnazioni, plurisettimanale). L'orario è di 36 ore settimanali.

E' prevista, altresì, la prestazione del servizio di ore aggiuntive per la sostituzione del personale assente atte a garantire in modo funzionale alle esigenze di servizio, la presenza di tante unità quante richieste dalle attività didattiche, dai progetti del P.O.F. o altre utenze e dalla necessità di prestazione di lavoro straordinario, per il recupero dei giorni prefestivi.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione adeguando l'orario alle finalità e agli obiettivi del POF.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A. (artt. 13,14,15,16 e 17 CCNL 2016/18)

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno/festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A. Può essere, altresì, autorizzato l'orario aggiuntivo autonomamente in caso di urgenza verificatosi all'ultimo momento e non previsto (sarà comunicato il giorno successivo).

Le prestazioni aggiuntive confluiranno in una banca ore per il recupero dei giorni prefestivi oppure saranno ammesse a recupero per esigenze personali (permessi orari o giornalieri).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano di 6 ore.

Ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L. 19/04/2018, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al D.S. ed al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento al pubblico si effettua, da parte della segreteria, durante i periodi di sospensione attività didattica: in orario antimeridiano: dal lunedì al venerdì: ore 8:00-9:00 e 12:30 – 13:30 interni ed esterni.

FERIE: Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio 2020. Le ferie potranno, di norma, essere fruito durante i mesi di luglio ed agosto, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal D.S.G.A. entro il 10 giugno 2020, che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione, seguendo i seguenti criteri e precedenze:

- 1) personale a T.I. rispetto a quello a T.D.
- 2) con stessa tipologia, personale con servizio continuativo nella scuola e poi anzianità di servizio
- 3) personale con più anzianità anagrafica

I giorni di ferie che non si sono potuti usufruire entro il 31 Agosto, massimo sei (6), potranno essere usufruiti entro il 30 Aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno essere in servizio gli ultimi 3 giorni lavorativi del mese di agosto, per l'avvio del nuovo anno scolastico. L'ufficio sarà pienamente operativo nell'ultima settimana di agosto.

Durante i mesi estivi, luglio ed agosto, tutto il personale presente effettuerà servizio presso la SS 1° Grado in P.zza A. La Marmora – Lamporecchio, garantendo un controllo periodico della propria sede.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'a.s. le richieste scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno cinque giorni di anticipo a quello di fruizione, al Direttore S.G.A. che provvederà alla concessione, su delega del D.S.

Altresì devono essere usufruite 4 gg. di riposo ai sensi della Legge 23/12/77 n. 937 (festività soppresse) in relazione al servizio effettivamente prestato.

Per ogni ulteriore permesso relativo a: ferie, permessi retribuiti, malattia si rimanda all'art. 1 comma 10 del nuovo CCNL 2016/18, in quanto compatibile con le norme legislative, nei limiti del d. lgs. n. 165/2001.

Per quanto attiene alle malattie si richiama l'attenzione sull'introduzione del vigente D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008, art. 71 che detta nuove disposizioni sulle assenze per malattie e permessi retribuiti.

Anche per i permessi relativi ai congedi parentali, aspettative per motivi di famiglia, ecc. si seguono le disposizioni ai sensi del vigente CCNL 19/04/2018 e successive normative.

PERMESSI BREVI

Attribuiti a seguito domanda per esigenze personali, non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. **Non possono superare le 36 ore nel corso dell'a.s. Devono essere recuperate entro i due mesi successivi quello della fruizione, in unica o più soluzione in relazione alle esigenze di servizio.** Quando non è possibile il recupero delle ore, per causa del dipendente, l'Amm.ne provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso, in ragione del numero delle ore non recuperate.

2) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore S.G.A.: Samantha Baldasseroni

Gestione finanziaria dei servizi Generali ed Amm.vi e ogni altra attività prevista dal profilo professionale

Assistente amministrativo

Nell'ambito del proprio profilo:

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore S.G.A. coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

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

Si raccomanda particolare attenzione nella tenuta dei fascicoli del personale e degli alunni in quanto contenenti dati sensibili e personali.

Nell'a.s.2019/20 tenuto conto che gli assistenti amm.vi sono 4 e considerato utile, vista l'esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone la seguente organizzazione dell'ufficio di segreteria:

Le responsabilità dei settori e le assegnazione dei servizi sono così determinate:

Settore	Responsabile	Riferimento
ALUNNI/ ADEMPIMENTI GENERALI	MONTAGNI ANNAGIOIA	D.S. D.S.G.A.
PERSONALE/ ACQUISTI	LAMI MANUELA	D.S. D.S.G.A.
SUPPORTO PERSONALE E AFFARI GENERALI	AMMAZZINI GRAZIELLA	D.S. D.S.G.A.
AFFARI GENERALI	SAVIANO AGNESE	D.S. D.S.G.A.

SEGRETERIA AMM.VA/DIDATTICA

AREA ALUNNI E ADEMPIMENTI GENERALI

Assistente Amministrativo T.D.: MONTAGNI ANNAGIOIA

orario di servizio: dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 19/04/2018 e in particolare:

ALUNNI	Handicap e atti connessi
	Inserimento Dati - Statistiche – Rilevazioni - Libri di testo
	Schede valutazioni Scrutini ed esami
	Orientamento, obbligo formativo, dispersione Osservatorio scolastico
	Organico alunni Organico di diritto e di fatto docenti e ATA (in collaborazione con l'Ass. Amm. Manuela Lami)
	Rapporti con L'Ambito Territoriale USP e USR
	Rilascio certificati di studio, iscrizioni e frequenza, certificazioni
	Tenuta fascicoli documenti
	I.R.C.: procedure per la scelta
	Ed. Fisica: esonero dalle lezioni, ecc...
	Visite d'istruzione (in collaborazione con l'Ass.Amm. Ammazzi Graziella)
	Infortuni personale ed alunni
	Elezioni scolastiche
	Protocollazione atti relativi agli alunni
	Gestione progetti - sistemazione, archiviazione dei relativi atti
ADEMPIMENTI GENERALI Collabora con il DS/DSGA	Anagrafe delle prestazioni

AREA PERSONALE E ACQUISTI

Assistente Amministrativo T.D.: LAMI MANUELA

orario di servizio: dalle ore 07,30 alle ore 13,30

Le mansioni sono quelli previste dalla tabella A area B del CCNL 19/04/2018 e in particolare:

AREA PERSONALE	Assunzioni in servizio – contratti individuali di assunzione, proroghe, revoche, aggiornamento dati, apertura e tenuta del fascicolo del personale in servizio e cessato – inserimenti dati contabili – protocollazione atti relativi al personale
	Individuazione personale supplente docente ed ATA
	Valutazione domande aspiranti supplenti
	Ferie, permessi, assenze, visite fiscali – decreti di congedo, aspettativa, astensione obbligatoria, ecc...
	Tenuta e aggiornamento del registro delle assenze personale Docente e ATA
	Periodo di prova, anno di formazione del personale
	Decreti ferie non godute e invio alla DPT
	Collabora con il DS/DSGA Ricostruzione delle carriere, pensioni, certificati di servizio e trasferimenti
	Collabora con il DS/DSGA Pratica TFR personale docente e ATA
	ACQUISTI Collabora con il DS/DSGA
Richieste CIG e DURC per via telematica	
Adempimenti connessi all'attività negoziale: contratti esperti esterni e tenuta del registro dei contratti del personale estraneo alla P.A.	

AREASUPPORTO PERSONALE E AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativo T.D.: AMMAZZINI GRAZIELLA

orario di servizio: dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL19/04/2018 e in particolare:

AREA PERSONALE	Certificati e attestazioni di servizio pers. docente ed ATA
	Tenuta fascicoli/documenti / Certificati e attestazioni di servizio pers. docente ed ATA (in collaborazione con l'Ass. Amm Lami Manuela)
	Rapporti con la Direzione Prov.le dei Servizi Vari
	Rapporti con L'Ente Locale
AFFARI GENERALI	Rilevazioni, monitoraggi, statistiche, SIDI
	Comunicazioni al centro impiego (COL)
	Assenze net
	Gestione scioperi e assemblee – Scioperonet

AREA AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativo T.D.: SAVIANO AGNESE

orario di servizio: dalle ore 08,15 alle ore 14,15

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 19/04/2018 e in particolare:

AFFARI GENERALI	Protocollo corrispondenza in arrivo e in uscita - Archiviazione, conservazione e ricerca degli atti e dei documenti – smistamento posta - invio all'albo degli atti da rendere pubblici – registrazione posta in uscita e preparazione della stessa in busta chiusa per la spedizione (in casi eccezionali)
	Controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e PEC
	Atti relativi a G. E. – Consiglio d'istituto – R.S.U. – OO.CC
	Documentazione Legge 81/2008 e seguenti sulla Sicurezza
	Programmazione e calendario attività e riunioni
	Rapporti con gli EE.LL. – associazioni
	Contrattazione integrativa e relazioni sindacali
	Circolari interne Docenti - ATA – alunni
	Nomine componenti commissioni varie

PROCEDURE A CUI DEVONO ATTENERSI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- La presenza è rilevata tramite firma sull'apposito registro;
- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;
- I permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima;
- L'affidamento delle procedure amministrative non è rigido e può essere modificato per urgenti e particolari esigenze di servizio;
- Per quanto riguarda l'area amministrativa l'esecuzione del processo comporta innanzitutto la fase istruttoria in cui l'Assistente Amministrativo si documenta sulle norme di legge e sui regolamenti interni, che regolano le varie fasi del processo. L'eventuale studio della normativa fa parte dell'orario di servizio. Il D.S.G.A e il D.S. sono i primi referenti a cui sottoporre casi di difficile interpretazione.

Il personale deve:

- attivarsi affinché tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma, siano verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- attivarsi affinché siano rispettate le scadenze. La trasmissione di dati oltre il termine previsto potrebbe avere conseguenze gravi;
- *Consegnare le certificazioni all'utenza entro 3 e/o 5 giorni lavorativi dalla loro richiesta, controfirmata dal compilatore;*
- Attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti riguardanti il proprio settore;
- Rispettare l'orario di lavoro;
- Rispettare e far rispettare l'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza, garantendo sempre la presenza di un operatore.

Inoltre:

- Tutti gli atti in partenza devono essere visionati dal **Direttore SGA** e firmati dal **Dirigente Scolastico**;
- Nel caso di assenza i compiti verranno ridistribuiti fra il personale in servizio secondo i carichi di lavoro e la professionalità;
- L'accesso ai sistemi informativi è consentito soltanto agli operatori in possesso di password. Si rammenta che l'uso dei terminali esistenti negli uffici è consentito solo per motivi d'ufficio;
- Il personale di segreteria è tenuto a consegnare al DSGA tutte le password utilizzate ed i relativi aggiornamenti;
- Il personale di segreteria, in materia di trattamento di dati personali e/o sensibili, è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio. Al termine del proprio turno di servizio occorre assicurarsi di aver predisposto tutte le operazioni volte alla protezione dei dati personali e/o sensibili (chiudere a chiave cassetti, armadi, porte, ecc.).

SERVIZI AUSILIARI (COLLABORATORI SCOLASTICI)

Nell'ambito del proprio profilo:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastiche, collaborazione con gli insegnanti;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- assicurarsi che le porte di ingresso alla scuola siano chiuse e vigilare attentamente per impedire l'uscita non autorizzata degli alunni durante le lezioni;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni che entreranno nella scuola prima dell'inizio delle lezioni perché autorizzati dal Dirigente Scolastico, vigilando sulla loro incolumità fino all'arrivo dell'insegnante;
- vigilanza sugli alunni presenti alla fine delle lezioni, che all'uscita non siano stati consegnati ai genitori in quanto non presenti o per ritardo dello scuolabus, fino all'arrivo del genitore o dello scuolabus;
- in caso di richiesta di uscita anticipata: consegna dell'alunno ad un genitore o adulto delegato dal genitore per iscritto;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni diversamente abili e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Svolgeranno il servizio presso:

SCUOLE DELL'INFANZIA

SCUOLA INFANZIA "Mastromarco":
orario lezioni 08,00/16,00 – sabato chiusa

n. 3 sez. n. 83 alunni

L'orario si articola su 2 TURNI ALTERNI secondo questo schema:

CALUGI RICCARDA	07,45 – 14,57
CALIGIURI FRANCESCA	10,33 – 17,45

Compiti e funzioni saranno espletati in collaborazione effettuando orario di servizio a settimane alterne, come da prospetti consegnati ad inizio mese.

Superate le 7.12 il personale osserverà la pausa prevista dall'art. 26 del CCNL 2016/2018.

SCUOLA INFANZIA "Borgano":
orario lezioni 08,00/16,00 – sabato chiusa

n. 3 sez. n. 60 alunni

L'orario si articola su 2 TURNI ALTERNI secondo questo schema:

CRISPINO GIUSEPPINA	07,45 – 14,57
SILIPO SALVATORE	10,33 – 17,45

Compiti e funzioni saranno espletati in collaborazione effettuando orario di servizio a settimane alterne, come da prospetti consegnati ad inizio mese.

Superate le 7.12 il personale osserverà la pausa prevista dall'art. 26 del CCNL 2016/2018

SCUOLA INFANZIA "San Baronto":
orario lezioni 08,00/16,00 – sabato chiusa

n. 1 sez. n. 22 alunni

L'orario si articola su 2 TURNI ALTERNI secondo questo schema:

MOROSI CARLA	7,45 – 14,57
PICCINI MONICA	9,33 – 16,45

Compiti e funzioni saranno espletati in collaborazione effettuando orario di servizio a settimane alterne, come da prospetti consegnati ad inizio mese.

Superate le 7.12 il personale osserverà la pausa prevista dall'art. 26 del CCNL 2016/2018

La Coll. scol. Piccini Monica presterà servizio presso la Scuola dell'Infanzia "Farfalla" di San Baronto e la Scuola Primaria "Giovanni Dei". Il tempo che impiegherà nello spostamento tra una scuola e l'altra è considerato servizio a tutti gli effetti. Terminerà il servizio 10 minuti prima nella scuola in cui inizia il servizio in modo da raggiungere l'altra sede.

SCUOLA PRIMARIA "GIOVANNI DEI" – sabato chiusa

Orario lezioni: Tempo normale 08,25/12,45 – 08,25/16,25 per 2 pom. - Sez. A e B
Tempo pieno 08,25/16,25 – Sez. C

n. 15 classi n.314 alunni:

COLL. SCOL. IN SERVIZIO :

- MAGRINI FRANCESCA – PIANO TERRA
- PACINI PAOLA – PIANO TERRA
- DE LUCA FAUSTO – PRIMO PIANO
- FANUCCI MICHELA – PRIMO PIANO
- PICCINI MONICA – PIANO TERRA/PRIMO PIANO

Le coll. Scol.: Pacini, Fanucci, Magrini e De Luca si alterneranno con turno di servizio antimeridiano-pomeridiano con turni settimanali/mensili, come da prospetto consegnato ad inizio mese:

- dalle ore 8.15 alle ore 15.27 TURNO ANTIMERIDIANO
- dalle ore 11.03 alle ore 18.15 TURNO POMERIDIANO

La coll. Piccini esplicherà il proprio orario di servizio tutti i giorni, a settimane alterne, osservando i seguenti turni:

- dalle ore 9,33 alle ore 14,15 Sc. Primaria – dalle ore 14,15 alle 16,45 Sc. S. Baronto
- dalle ore 07,45 alle ore 10,15 S. Baronto – dalle ore 10,15 alle 14,57 Sc. Primaria

POSTAZIONE NOMINATIVO

PIANO TERRA	PACINI PAOLA	- Classi: 1 ^A B, 2 ^A B/C – corridoio lato sx - bagni maschi/femmine -aula Sostegno – aula Multimediale
PIANO TERRA	MAGRINI FRANCESCA	- Classi: 1 ^A A/C, 2 ^A A, 4 ^A C primo piano - corridoio lato dx - bagni maschi/femmine – bagno insegnanti
PRIMO PIANO	FANUCCI MICHELA	- Classi: 3 ^A A/B, 4 ^A B, 5 ^A A – corridoio lato sx – bagno maschi – aula Sostegno – ultimo pezzo corridoio davanti ascensore - Vigilanza scale uscita ragazzi a rotazione con De Luca
PRIMO PIANO	DE LUCA FAUSTO	- Classi: 3 ^A C, 4 ^A A, 5 ^A B/C – corridoio lato dx - bagni femmine ed insegnanti – scale - Vigilanza scale uscita ragazzi a rotazione con Fanucci

L'ingresso, l'aula Computer, la Biblioteca/aula Sostegno, l'aula e bagno Insegnanti, aule Sostegno primo piano, la Palestra, pezzo corridoio adiacente la Palestra e la pulizia degli spazi esterni, saranno effettuati in collaborazione fra tutti.

Compiti e funzioni saranno espletati in collaborazione effettuando orario di servizio a settimane alterne, come da prospetti consegnati a fine mese.

Superate le 7.12 il personale osserverà la pausa prevista dall'art. 26 del CCNL 2016/2018

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "F.BERNI"

n. 9 classi n. 180 alunni

Orario lezioni: dal lunedì al venerdì 7,55 – 13,55 (classi 1A - 1B – 1C - 2 B – 3A - 3B - 3C)

dal lunedì al sabato 7,55 – 12,55 (classi 2A e 2C)

COLL. SCOL. IN SERVIZIO :

IANNOTTA ALDO

SPINELLI NICCOLETTA

SACCO ASSUNTA presta servizio dal lunedì al venerdì, dalle ore 07,30 alle ore 14,42

L'orario di servizio dei coll. scol Iannotta e Spinelli sarà il seguente:

Iannotta Aldo 07,40 - 14,52 alternandosi con Spinelli turno settimanale

Spinelli Nicoletta 08,40 - 14,40 alternandosi con Iannotta turno settimanale

La SORVEGLIANZA sarà effettuata al piano terra da IANNOTTA e al primo piano da SPINELLI.

La sorveglianza sarà espletata dalla Sig.ra Sacco Assunta al primo piano solo nel momento della ricreazione, mentre al secondo piano sarà espletata dai coll. Iannotta e Spinelli, in base alle turnazioni di servizio.

ASSEGNAZIONE REPARTI:

POSTAZIONE	NOMINATIVO	
CENTRALINO	SACCO ASSUNTA	- Portineria/centralino - posta
PIANO TERRA	IANNOTTA ALDO	- 1^C -2^ A/C- corridoio – bagni alunni – portineria – lab. Informatica – sala docenti – Biblioteca – uffici e bagni-palestra
PRIMO PIANO	SPINELLI NICCOLETTA	- 1^A/B - 2^B - 3^ A/B/C – corridoio – bagni alunni – aule Sostegno – bagno doc. – lab. Scienze – lab. Musica –lab. Artistica – uffici e bagni – palestra

Scale interne: IANNOTTA e SPINELLI in collaborazione.

Compiti e funzioni saranno espletati in collaborazione – Anche la pulizia degli uffici sarà fatta la mattina in collaborazione tra Iannotta e Spinelli.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede. Nei casi di più assenti, in collaborazione di tutti i presenti nei vari plessi, si prevede lo spostamento da una sede all'altra. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o di emergenza si provvederà sentito il parere del DSGA, osservando una turnazione in ordine alfabetico. In caso di indisponibilità di tutti i presenti si ricorrerà alla graduatoria d'istituto.

Istruzioni di carattere generale

- 1) Tutti i Collaboratori Scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- 2) La presenza in servizio sarà dimostrata dalle SS.LL. mediante firma sul registro.
- 3) In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia, permessi, etc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o piano-sede, prevedendo lo straordinario necessario (in base all'orario di servizio del collega assente, tenendo sempre presente di effettuare la pausa di almeno

mezz'ora e di non superare le 9 ore giornaliere). In caso di richiesta di FERIE o RECUPERO la pulizia dei locali attribuita all'assente dovrà essere effettuata dai colleghi presenti in collaborazione, (eventuali ore di straordinario saranno poste a recupero). Per periodi lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dall'Ass. Amm.vo assegnato al personale; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento da una sede all'altra.

- 4) Il servizio va prestato con diligenza, osservando turni e mansioni, mantenendo un rapporto corretto ed educato con gli alunni, con l'utenza, con i colleghi e con le varie categorie.
- 5) Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
- 6) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.
- 7) Eventuali permessi orari vanno richiesti almeno un giorno prima; per qualsiasi altro tipo di richiesta almeno cinque giorni prima.
- 8) Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
- 9) Per le riunioni CIT e/o intersezione presso le Suole dell'Infanzia si prevede l'orario di entrata scivolato oppure straordinario con pausa di almeno mezz'ora, in modo da non superare le ore 7,12' continuative.
- 10) Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista la concessione delle ferie; eventuali richieste, da presentare almeno cinque giorni prima, potranno essere accolte in casi eccezionali.
- 11) I Collaboratori Scolastici assolveranno, inoltre, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 – profilo Collaboratore Scolastico, ad eccezione dei Coll. Scol a mansioni ridotte.
- 12) Tutto il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.
- 13) Tutto il personale dovrà indossare in modo visibile il tesserino di riconoscimento.
- 14) Presso l'ingresso deve essere sempre presente e ben riconoscibile una unità in grado di fornire all'utenza informazioni di carattere generale. E' vietato far accedere agli edifici scolastici personale estraneo non autorizzato. Ad ogni utente chiedere il nominativo, il motivo della visita ed, eventualmente, accompagnarlo all'ufficio competente. Non è consentito l'accesso alle classi da parte di esterni se non su specifica autorizzazione.
- 15) Possono essere fornite solo informazioni dovute a chi si accredita palesemente. Non è consentito rilasciare dichiarazioni, informazioni di carattere riservato, interviste o notizie che riguardino fatti della scuola, del personale e degli alunni.
- 16) E' assolutamente vietato consentire l'accesso agli uffici al di fuori dell'orario di apertura all'utenza.
- 17) Il personale assegnato al centralino, al momento della risposta, si qualifica nel seguente modo:
 - a) nome della scuola, b) proprio nome e qualifica, c) fa qualificare chi telefona e lo mette in contatto con l'ufficio di competenza, previa accertamento disponibilità dell'impiegato addetto.
- 18) Tutto il personale non deve utilizzare e non deve far utilizzare il telefono per uso personale o impropriamente.
- 19) Sono vietati assembramenti di tutto il personale ATA nell'area adetta al centralino, negli atri dell'ingresso, nei locali scolastici.
- 20) Si raccomanda di usare tutte le precauzioni possibili nell'uso dei documenti con riguardo al segreto d'ufficio e alla violazione delle norme sulla privacy.
- 21) **Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, con servizio presso la SS 1° Grado.**

Competenze di servizio

- 1) Sorveglianza degli alunni con maggior attenzione nei momenti delicati quali: ingresso, uscita, scambi d'ora, intervallo in collaborazione con il personale docente (si raccomanda il controllo dei bagni, dei corridoi e cancello d'ingresso in modo particolarmente attento durante l'intervallo).
- 2) La sorveglianza deve essere effettuata anche nelle aule, nei laboratori, spazi comuni, in caso di assenza temporanea del docente.
- 3) Servizio di portineria e stretta sorveglianza degli ingressi per impedire accesso agli estranei e l'uscita degli alunni non autorizzati.
- 4) Durante le attività didattiche deve essere presente almeno un'unità per piano.
- 5) E' necessario segnalare tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, sosta degli alunni nei corridoi durante le lezioni, ecc...
- 6) Sicurezza dell'ambiente di lavoro tramite controllo quotidiano dell'edificio e delle strutture. All'inizio e termine del servizio devono essere verificati:
 - a) la chiusura di tutte le porte esterne
 - b) la chiusura di tutte le finestre
 - c) controllo delle chiavi: devono essere poste in luogo sicuro e non accessibile agli estranei, aver cura di individuare subito se manca una copia, il personale deve essere dotato di un'unica copia.
- 7) I Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare segnaleranno al D.S. oppure al D.S.G.A. eventuali situazioni anomale, di

pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamenti volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli alunni. Gli atti vandalici vanno segnalati immediatamente al Capo d'istituto a cui farà seguito circostanziata relazione.

- 8) Le necessità di manutenzione vanno segnalate alla Segreteria per vie brevi e poi, eventualmente, per iscritto.
- 9) Gli interventi di manutenzione dell'edificio dovranno essere registrate nell'apposito registro con l'indicazione della data, dell'orario e della tipologia dell'intervento.
- 10) Pulizia dei locali e delle pertinenze scolastiche adeguata e tempestiva.
- 11) Piccole manutenzioni – Primi interventi di primo soccorso.

3) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO **(ARTT. 46, 88 e 89)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del P.O.F., si propone di compensare, in attesa della Contrattazione Integrativa d'Istituto, le seguenti attività in termini di intensificazione di lavoro:

Assistenti Amministrativi:

- collaborazione DS e DSGA
- sostituzione colleghe assenti
- prove INVALSI
- elaborazione Ricostruzione della Carriera
- progressioni economiche

Collaboratori Scolastici:

- sostituzione colleghi assenti nella sede di servizio
- spostamento da una sede all'altra per sostituzione colleghi assenti
- Servizio su due scuole
- turnazione/flessibilità
- cura, igiene e assistenza ai bambini della S.I. e S.P.
- controllo e pulizia Palestra S.S. 1° Grado
- riordino locali riunioni collegiali, pre - post scuola
- supporto segreteria

Le prestazioni aggiuntive, preventivamente autorizzate, andranno a confluire nella "banca ore" e di norma saranno utilizzate come recupero compensativo dei giorni prefestivi oppure permessi orari/giornalieri.

Per le prestazioni aggiuntive si seguirà il criterio della disponibilità e rotazione.

Per tutto il personale A.T.A. lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative sarà compensato con l'accesso al F.I.S.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici, oppure l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno avallate dal DSGA, su delega del D.S.

Per il DSGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2 lett. j), si seguirà quanto previsto dalla Sequenza Contrattuale del 25/07/2008 che ha sostituito l'art. 89, quindi potranno essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico del F.I.S.

Sarà a carico del F.I.S. l'INDENNITA' di DIREZIONE – quota variabile.

4) ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI (art. 2 comma 2 quarto alinea CCNL 07/08/2014)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. in corso, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi Specifici per il personale A.T.A., compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica.

Il personale beneficiario della 1^a posizione economica (art. 50 CCNL 2016/2018) non può beneficiare degli incarichi specifici: Personale dell'Area B: 4 Ass. Amm.vi di cui nessuno beneficiario della prima posizione economica; Personale dell'Area A: Coll. Scol.: 3 unità sono beneficiari della 1^a pos. econ.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati.

In attesa della Contrattazione Integrativa d'Istituto, si propongono i seguenti incarichi:

AREA B	COMPITI
ASSISTENTE AMM.VO	Supporto al DSGA Area Personale/Alunni
AREA A	COMPITI
COLLAB. SCOLASTICO	Cura e igiene e assistenza dei bambini della scuola dell'Infanzia e Primaria
COLLAB. SCOLASTICO	Assistenza alunni div. abili della scuola SS 1 Gr.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal D.S., secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione della scuola.

Gli Incarichi Specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A. e in ogni caso a coloro che durante il periodo dal 01/09/2019 al 31/08/2020 non avranno superato il limite di giorni di assenza dal servizio.

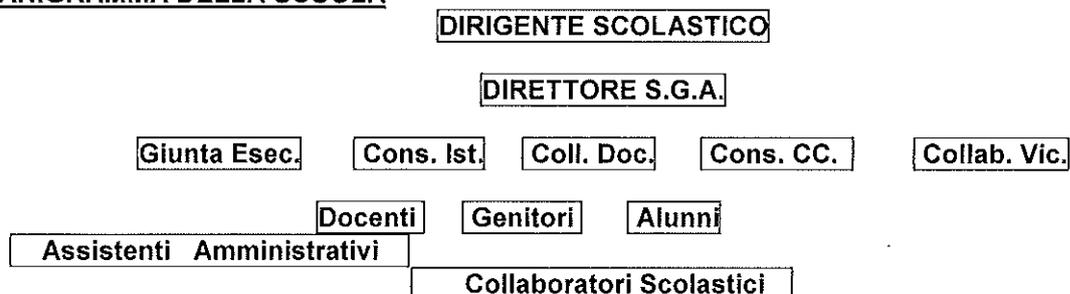
Le assenze che riducono le quote sono: assenze per malattia se superano i 15 gg. e i permessi (legge 104/92)

5) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva del M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000, sia degli artt. 64 e 65 del C.C.N.L. del 19/04/2018, si fa presente che:

- 1) Il personale, eventualmente interessato, parteciperà alle attività di formazione indette per l'a.s. 2019/20 dai soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati;
- 2) Il personale interessato potrà effettuare la formazione anche in forma di autoaggiornamento, individuale o in gruppo.
- 3) Principali tematiche da prendere in esame:
 - Sicurezza nei luoghi di lavoro e privacy (formazione di base: obbligatoria)
 - Aggiornamento delle competenze professionali

ORGANIGRAMMA DELLA SCUOLA



Lamporecchio, 31/10/2019

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Samantha Baldasseroni
Samantha Baldasseroni