



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI SCUOLA DELL' INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
"G. GALILEI"**
Via Municipio,54 - 23823 - Colico (Lc)
Tel. 0341/930.482 - 940.198 - Fax 0341/940.198 - C.F. 83007780139
E-mail:lcic806008@istruzione.it – **Pec:**lcic806008@pec.istruzione.it
Sito: www.galileicolico.gov.it



Al Dirigente Scolastico dell'Istituto
Al Personale ATA
Agli atti
All'Albo on line
sede

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista l'art.21 della legge 59/1997;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto l'art. 25 del D.Lgs n.165/2001;
Visto il CCNL comparto Scuola del 29/11/2007, e il CCNL 2018-Comparto Istruzione e ricerca
Visto il D.Lgs. N. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
Visto il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009;
visto il D.Lgs n. 196/2003 (Codice Privacy) e successive modifiche e d integrazioni;
Visto il PTOF - Piano Triennale dell'Offerta Formativa – aa.ss. 2016 /2019 approvato dal Consiglio di Istituto in data 14.01.2016 e aggiornato in data 08/11/2018;
Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2018/2019;
Recepita la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 per l'a.s. 2018/2019, come da provvedimento prot. n.1462 del 17/09/2017
Viste le Circolari prot. n. 1594 del 08.10.2018, n.1605 e del 09.10.2018 e la n. 1643 del 16.10.2018 recanti le disposizioni sulla "Vigilanza degli alunni - responsabilità del personale docente ATA;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità alla organizzazione dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi definiti dal PDM – Piano di Miglioramento per gli aa.ss. 2016/2019;
Tenuto conto della complessità dell'Istituzione Scolastica in considerazione dei diversi ordini di scuola, della dislocazione delle aule e dei locali per l'attività motoria e del maggior impegno nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì derivato dal servizio mensa;
Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche e delle esigenze del personale interessato, raccolte negli incontri avuti col personale;
Considerato che i collaboratori scolastici vengono assegnati all'Istituto Comprensivo e non alle singole sedi scolastiche o ai singoli plessi.
VALUTATE le esigenze e le proposte del Personale A.T.A. emerse nell'assemblea del 23/10/2018;

PROPONE

Il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2018/19 che comprende la proposta di articolazione dell'orario di lavoro in funzione dell'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, i compiti del personale e i criteri di assegnazione degli incarichi specifici:

ASSEGNAZIONE REPARTI E ORARIO PROVVISORIO A.S. 2018/2019

La dotazione organica di fatto del personale ATA è la seguente:

Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4 (di cui 1 fino al 30.06.2019)
Collaboratori Scolastici	12 (di cui n. 2 in part-time - 1 con mansioni ridotte e n. 2 in part-time ciclico)
	1 (36 ore sett. fino al 30.06.2019 per effetto dei due part-time)
	1 (6 ore sett. fino al 30.06.2019 per effetto dei part-time ciclici +30 ore Aggiuntive)

A. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2018/2019

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Serv. Gen. Amm.vi, dalle ore 7.30 alle ore 15.42, da lunedì a venerdì, è comunque soggetto a flessibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico, onde consentire, nell'ottica di una costante azione di supporto al Dirigente, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione per un'azione tecnico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente il D.S.G.A potrà usufruire del riposo compensativo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Orario di servizio
BUZZELLA SANDRA t.i. 36 ore settimanali	Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì - dalle 8.00 alle 15.12 Venerdì dalle 9,00 alle 16,12
GUATTINI STEFANIA t.i. 36 ore settimanali	Lunedì - Martedì - Giovedì - Venerdì dalle 7.30 alle 14.42 Mercoledì dalle 9,38 alle 16,50
MASANTI PIERANGELA t.i. 36 ore settimanali	Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì dalle 7.30 alle 14.42 Lunedì dalle 9,30 alle 16,42
BETTIGA CARMEN t.d. 36 ore settimanali	Lunedì - Martedì - Mercoledì - Venerdì- dalle 8.00 alle 15.12 Giovedì dalle 9,38 alle 16,50
BUZZELLA SANDRA - GUATTINI STEFANIA MASANTI PIERANGELA - BETTIGA CARMEN	A turnazione 1 Martedì al mese dalle 9,38 alle 16,50

COLLABORATORI SCOLASTICI scuola primaria

Il lunedì e il venerdì 5 persone sul turno antimeridiano e 1 sul turno pomeridiano

Martedì - mercoledì - giovedì 2 persone sul turno antimeridiano e 4 sul turno pomeridiano

nominativo	PIANO/AULE	Orario di servizio
CHIFFI MARIA t.i. 35 ore settimanali	Sc. primaria	A turnazione da lunedì a venerdì dalle 7,40 alle 14,40 il martedì, mercoledì e giovedì dalle 11,30 alle 18,30 il lunedì e il venerdì dalle 10,00 alle 17,00
MENICETTI LUCA t.i. 35 ore settimanali	Sc. primaria	A turnazione da lunedì a venerdì dalle 7,40 alle 14,40 il martedì, mercoledì e giovedì dalle 11,30 alle 18,30 il lunedì e il venerdì dalle 10,00 alle 17,00
ZEVERINO MARIA t.i. 35 ore settimanali	Sc. primaria	A turnazione da lunedì a venerdì dalle 7,35 alle 14,35 il martedì, mercoledì e giovedì dalle 11,30 alle 18,30 il lunedì e il venerdì dalle 10,00 alle 17,00
MAGGIONI RAFFAELLA t.i. 36 ore settimanali	Sc. primaria	A settimane alterne da lunedì a venerdì dalle 8,00 alle 15,12 martedì, mercoledì e giovedì dalle 10,33 alle 17,45 il lunedì e il venerdì dalle 9,48 alle 17,00
GALLO ANNA t.i. 35 ore settimanali	Sc. primaria	A turnazione da lunedì a venerdì dalle 7,35 alle 14,35 il martedì, mercoledì e giovedì dalle 11,30 alle 18,30 il lunedì e il venerdì dalle 10,00 alle 17,00
NAPOLITANO FERNANDO t.i. 35 ore settimanali	Sc. primaria	A turnazione da lunedì a venerdì dalle 7,35 alle 14,35 il martedì, mercoledì e giovedì dalle 11,30 alle 18,30 il lunedì e il venerdì dalle 10,00 alle 17,00
COLOMBINI GRAZIANO t.i. 36 ore settimanali	Sc. secondaria	A settimane alterne da lunedì a venerdì dalle 7,15 alle 14,27 da lunedì a venerdì dalle 9,48 alle 17,00
PIGOZZO EMANUELA t.i. 36 ore settimanali	Sc. secondaria Sc. primaria - mensa	da lunedì a venerdì dalle 8,48 alle 16,00
MURAGLIA VINCENZO t.d. 36 ore settimanali	Sc. Secondaria	A settimane alterne da lunedì a venerdì dalle 7,15 alle 14,27 da lunedì a venerdì dalle 9,48 alle 17,00

COLLABORATORI SCOLASTICI scuola infanzia di Curcio e Villatico

Nominativo	PLESSO	Orario di servizio
CAPELLI CARMEN t.i. 36 ore settimanali	Infanzia Curcio	A settimane alterne da Lunedì a venerdì dalle 7,48 alle 15,00 oppure 10,30 -17,42
POZZI MARIA CARLA T.I. part-time ciclico	Infanzia di Curcio	A settimane alterne da Lunedì a venerdì dalle 7,48 alle 15,00 oppure 10,30 -17,42
MAINETTI MARINA t.d. 36 ore settimanali part-time ciclico	Infanzia Villatico	A settimane alterne Da lunedì a Venerdì dalle 7,48 alle 15,00 oppure 10,30 -17,42
DEGHI ARIANA t.i. 18 ore settimanali	Infanzia Villatico Mensa sc. Primaria Infanzia di Curcio	A settimane alterne Lunedì e martedì 7,50 alle 13,50 oppure 11,45 -17,45 Mercoledì 12,30 alle 14,50 (scuola primaria) Mercoledì dalle 15,00 alle 18,30 sc. Infanzia di Curcio
FALDARINI ORNELLA t.i. 18 ore settimanali	Infanzia Villatico	A settimane alterne mercoledì - giovedì e venerdì dalle 7,50 alle 13,50 oppure 11,45 -17,45

Durante la sospensione delle attività didattiche per ponti, vacanze di Natale, di Pasqua e per il carnevale, il personale in servizio che dovrebbe svolgere il turno pomeridiano per effetto della turnazione è tenuto ad effettuare il seguente orario: 8:15 -15:15 per chiusura dell'Istituto.

Nei mesi di luglio e fino al 24 agosto 2019 il personale effettuerà il seguente orario di servizio:
dalle 7,30 alle 14,30 per il personale beneficiario delle 35 ore
dalle 7,30 alle 14,42 per il personale che effettua le 36 ore
sulla base del personale in servizio e a turnazione 1 sola unità è tenuta a posticipare il proprio orario di servizio di 0,15m per la pulizia della segreteria.

ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La distribuzione dei carichi di lavoro è stata effettuata per aree di lavoro assegnando il personale alle aree e lasciando autonomia gestionale all'interno della stessa, sia pure nel rispetto delle seguenti disposizioni comuni:

ACCOGLIENZA AL PUBBLICO: l'utenza viene ricevuta in ufficio secondo l'orario di ricevimento del pubblico. All'ufficio possono accedere solo DS/DSGA/personale amministrativo e i docenti collaboratori del DS e laddove ritenuto necessario le Funzioni Strumentali.

GESTIONE DEGLI ATTI - ARCHIVIAZIONE – SCADENZE: nella predisposizione degli atti, il file modello lettera presente in CARTELLA condivisa deve essere utilizzato da tutti gli assistenti amministrativi. I documenti nella loro versione definitiva andranno salvati rispettando l'organizzazione dei documenti condivisi visto il processo di digitalizzazione dell'ufficio di segreteria imposto dalla normativa vigente da cui derivano nuovi adempimenti in ordine alla gestione globale degli atti (produzione, diffusione, trattazione, conservazione). Ogni assistente avrà cura di annotare e provvedere all'archiviazione di copia degli atti relativi alla propria area o valutare se debba essere tenuta in evidenza in attesa che la pratica possa ritenersi completa. Ognuno provvederà a tenere in evidenza le scadenze delle pratiche assegnate con le opportune segnalazioni alla Dirigenza in merito al completamento delle stesse

POSTA IN USCITA: in base a quanto previsto dalla normativa vigente e' da privilegiare la comunicazione in via telematica (PEO – PEC); solo in casi residuali ed eccezionali si utilizza il recapito mediante servizio postale. L'invio di fax ad altre Pubbliche Amministrazioni è vietato in quanto abolito dal D.L. n. 69/2013, convertito con la legge n. 98/2013.

-SIDI-INTERNET: l'accesso a SIDI avviene attraverso le credenziali di accesso attribuite ad ognuno e strettamente personali. L'accesso ai servizi di cui sopra deve avvenire in conformità dell'art. 92 del CCNL del 29.11.2007, nel pieno rispetto della tutela della privacy e della nuova normativa Europea GDPR. Qualsiasi informazione deve essere richiesta al personale di segreteria e dallo stesso rilasciata nel rispetto delle indicazioni fornite quale incaricato al trattamento dei dati.

Tutti gli assistenti amministrativi dovranno avvalersi delle procedure informatiche in uso nelle segreteria secondo competenze attribuite nel presente piano e le credenziali assegnate. È fatto divieto di uso di credenziali (utenti-password) non proprie. In caso di necessità di intervento su specifiche funzioni SIDI, si procede a nuova profilatura.

SICUREZZA: qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo ravvisabile in relazione all'edificio, impianti/installazioni va segnalato al DS/PREPOSTO.

AREA PERSONALE

SETTORE	INCARICATO	ATTIVITA'
AREA PERSONALE con utilizzo SIDI e SISSI in tutte le sue funzioni	MASANTI PIERANGELA	• Aggiornamento e approfondimento normativa di riferimento all'area affidata. • Predisposizione e tenuta ordinata, per tipologia di personale degli orari, aggiornando tempestivamente qualsiasi variazione nei prospetti predisposti in collaborazione con DS/Docenti Collaboratori. • Informazione utenza interna ed esterna. • Gestione assenze: verifica domanda ed emissione relativi decreti, comunicazione riduzioni stipendio al MEF, richiesta di visita fiscale– stampa certificati di malattia (sito INPS). • Scioperi e assemblee. • Tenuta fascicoli personali e relative richieste trasmissioni. • Certificati di servizio. • Statistiche e monitoraggi relativi al personale. • Rilevazione mensile assenze del personale. • Gestione contratti a tempo indeterminato DOCENTI-ATA. • Conferme in ruolo dei docenti neoassunti/ATA che hanno superato l'anno di prova e dei docenti ammessi da GMRE /FIT. • Adempimenti connessi con la gestione della carriera: dichiarazione servizi-ricostruzione della carriera – progressioni economiche - riscatti – ricongiunzioni- redazione delle graduatorie interne e formulazione graduatorie perdenti posto docenti e ATA. • Sulla base delle domanda scritte di ferie e di festività soppresse, predisposizione tabulato relativo ai periodi di ferie richiesti da sottoporre a DS/DSGA. • Pratiche infortuni personale docente ed ATA. • Privacy -adeguamenti GDPR 2018

AREA DIDATTICA – UFFICIO GESTIONE ALUNNI

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
AREA ALUNNI con utilizzo SIDI e SISSI in tutte le sue funzioni	GUATTINI STEFANIA	• Aggiornamento e approfondimento normativa di riferimento all'area affidata. • Gestione alunni (iscrizione, supporto ai genitori per iscrizioni on line, iscrizioni alle classi superiori alla prima, frequenza, esiti finali). • Informazioni varie agli alunni, ai docenti, alle famiglie. • Anagrafe nazionale e regionale alunni. • Scrutini ed esami e supporto al personale docente. • Archiviazione documenti alunni. • Rilascio diplomi e certificati. • Pratiche di trasferimento da e per la scuola. • Invio documenti scolastici. • Statistiche /monitoraggi alunni (DA-DSA-alunni con cittadinanza non italiana)in collaborazione con i docenti FF.SS. • Pratiche Orientamento alunni (In entrata, in uscita, classi terze): supporto amministrativo • Documentazione alunni stranieri DSA, DA, BES • Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni • Registro elettronico: creazione account, predisposizione password ed invio delle stesse secondo la procedura concordata. • Registro elettronico: impostazione e abbinamenti docenti-classi-materie. • Gestione circolari interne e modulistica varia personale interno. • Uscite autonome . • Gestione applicativo infoschol • INVALSI

AREA PERSONALE E ATTIVITA' NEGOZIALE

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
AREA PERSONALE E ATTIVITA' NEGOZIALE	BUZZELLA SANDRA	• Aggiornamento e approfondimento normativa di riferimento all'area affidata. • Contratti personale docente/ATA assunti a T. Indeterminato • Gestione part-time, TFR e ferie non godute personale docente. • Pratiche pensione. • Gestione predisposizione atti preliminari relativi agli organici del personale docente e ATA con aggiornamento in itinere delle diverse fasi di assegnazione per diversa tipologia (organico comune, organico sostegno, organico del potenziamento) e per ordine di scuola. • gestione schede progetto ai fini della predisposizione del Programma annuale. • Espletamento completo procedure negoziali per acquisizione forniture beni e servizi (Consip – Mepa -manifestazioni d'interesse procedure negoziali mediante lettera d'invito. • inventario con SIDI-carico e scarico materiale • Adempimenti DLgs 81/08 ed uso applicativo Eduplanweb. • Organi Collegiali (durata triennale) • Libri di testo. • Gestione Commissioni

AREA AFFARI GENERALI

AREA AFFARI GENERALI E ORGANI COLLEGIALI	BETTIGA CARMEN	• Aggiornamento e approfondimento normativa di riferimento all'area affidata. • Nomine supplenti personale docente/ATA: gestione contratti supplenze brevi – comunicazione centro per l'impiego-albo web scuola • Verifica mensile delle ore di straordinario autorizzate ed effettuate dal personale (da sottoporre al visto del DSGA). • Gestione pratiche di Stages e tirocini • Assicurazione alunni e personale • Gestione corsi pomeridiani - attività di recupero • Visite, viaggi di istruzione • Esoneri Ed. fisica • Pratiche infortuni alunni • Rapporti con l'Amministrazione Comunale/Associazioni per questioni relative all'utilizzo e manutenzione dell'edificio scolastico • Corsi di formazione con esclusione corsi Sicurezza DLgs 81/08. • Organi collegiali (annuali)
---	----------------	---

DISPOSIZIONI COMUNI AGLI ADDETTI DI TUTTE LE AREE

In considerazione dell'organico e per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, le pratiche a ciascuno assegnate devono essere completamente gestite da ciascuna unità per la propria competenza: dalla predisposizione al protocollo e fino all'eventuale invio delle stesse, con l'utilizzo dei supporti informatici (PEO-PEC)

ACCOGLIENZA PUBBLICO	L'utenza viene ricevuta in ufficio secondo l'orario di ricevimento del pubblico. All'Ufficio possono accedere solo DS/DSGA/personale amministrativo e i docenti collaboratori del DS e, laddove ritenuto necessario, le FF.SS. e i responsabili di plesso
GESTIONE ATTI	Nella predisposizione degli atti, il file modello lettera presente in DOCUMENTI SERVER deve essere utilizzato da tutti gli assistenti amministrativi. I documenti, nella loro versione definitiva, non andranno salvati sul desktop personale: andranno salvati rispettando l'organizzazione dei documenti condivisi. Per la firma degli atti dovrà essere resa disponibile, a conclusione del procedimento, tutta la documentazione necessaria per la verifica e la sottoscrizione del provvedimento finale.
POSTA IN USCITA	E' da privilegiare la comunicazione in uscita mediante via telematica (PEO-PEC); solo in casi residuali si utilizza il recapito mediante servizio postale. L'invio di fax ad altre Pubbliche Amministrazioni è vietato, in quanto abolito dal decreto legge n. 69 del 2013, convertito con la legge 9 agosto 2013, n.98.

	La posta in uscita è registrata al protocollo dall'incaricato del procedimento operando dalla propria postazione. Ogni assistente provvederà all'invio della comunicazione in uscita dalla propria postazione, dopo attenta verifica della correttezza e completezza testuale utilizzando la casella MIUR-LCIC806008
SISSI – SIDI - INTERNET	L'accesso a – SIDI e al protocollo informatico -avviene attraverso le credenziali di accesso attribuite ad ognuno e strettamente personali. L'accesso ai servizi di cui sopra deve avvenire nel pieno rispetto della tutela della privacy e in ottemperanza all'art. 92 del CCNL 29.11.2007. Qualsiasi informazione deve essere richiesta al personale di segreteria e dallo stesso rilasciata nel rispetto delle indicazioni fornite quale incaricato al trattamento dei dati. Tutti gli Assistenti Amministrativi dovranno avvalersi delle procedure informatiche in uso nella segreteria secondo le competenze attribuite nel presente piano e le credenziali assegnate. E' fatto divieto di uso di credenziali (utente-password) non proprie. In caso di necessità di intervento su specifiche funzioni SIDI, si procede a integrazione delle profilature.
ARCHIVIAZIONE - SCADENZE	Ogni assistente avrà cura di annotare e provvedere all'archiviazione della copia degli atti relativi alla propria area o valutare se debba essere tenuta in evidenza in attesa che la pratica possa essere ritenuta completa. Ognuno provvederà a tenere in evidenza le scadenze delle pratiche assegnate con le opportune segnalazioni alla Dirigenza in merito al completamento delle stesse. In particolare, tutti gli Assistenti Amministrativi dovranno riporre - depositare in raccoglitori chiusi o cassetto la documentazione da tenere in evidenza/oggetto della pratica in corso evitando di lasciarla sulle scrivanie alla portata di chi possa accedere ai locali degli uffici, nei momenti nei quali non vi sia personale amministrativo dell'IC di Colico presente in servizio.
SICUREZZA	Qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti e/o edificio va segnalato al DS/DSGA.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

L'assegnazione ai compiti è disposta dal D.S.G.A.

Le priorità verranno segnalate dal DSGA/DS.

L'informatizzazione delle procedure consente un'articolazione modulare dei compiti e permette di assegnare anche più unità nello svolgimento di una stessa funzione o di aspetti particolari della stessa, in modo da fare fronte ad eventuali assenze di personale o ad altri specifici adempimenti richiesti agli uffici.

L'unitarietà nello svolgimento delle mansioni e nel raggiungimento degli obiettivi prefissati è assicurata dall'azione di coordinamento e controllo del D.S.G.A.

• Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività della Scuola, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

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

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno alla protocollazione dei documenti relativi alla propria area e nei casi previsti, alla pubblicazione degli atti di loro competenza sull'albo on-line cui è dedicata apposita sezione del sito Web dell'Istituzione Scolastica.

Gli Assistenti Amministrativi sono responsabili in prima persona del settore a loro affidato.

Gli stessi avranno cura di gestire le sezioni di competenza in stretta collaborazione e più precisamente cureranno la predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi con l'area di appartenenza, quali esecutori del procedimento e secondo procedure rapide e trasparenti, prima di sottoporli alla firma del D.S. e del D.S.G.A.

Faranno uso dei sistemi informatici ed in particolare terranno aggiornate le proprie aree di competenza attraverso SISSI e SIDI. Gli stessi hanno l'obbligo di aggiornarsi mediante la lettura della normativa di riferimento curandone l'applicazione.

Ogni assistente potrà essere impegnato in compiti straordinari che dovessero sopraggiungere e dovrà, comunque, essere in grado di espletare tutte le pratiche previste dal lavoro d'ufficio per eventuali sostituzioni di colleghi assenti.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda a quanto previsto dalle norme contrattuali a proposito del profilo di Assistente Amministrativo, al codice di comportamento del pubblico dipendente e della legislazione scolastica.

SCUOLA PRIMARIA

- 1) CHIFFI MARIA – piano terra
Aule: 1A - 1B - 1C – auletta di sostegno-servizi femminili - ingresso ala vecchia
- 2) MAGGIONI RAFFAELLA - Piano terra
Aule: 5C – 5B – bidelleria - servizi maschili -aula insegnanti- tutto il corridoio ala vecchia –
si specifica che la pulizia della classe 5^B deve essere effettuata con particolare cura utilizzando l'aspirapolvere, lavando quotidianamente il pavimento e spolverando i ripiani esterni degli armadi lasciati appositamente sgombri dalle insegnanti
- 3) MENICHETTI LUCA – piano terra Aule: 5A- 2A - ascensore- ingresso principale – scale dal seminterrato alla scuola secondaria- aula informatica - vetri delle classi e degli spazi assegnati alla collega Maggioni Raffaella (in caso di assenza della collega Maggioni la pulizia dei vetri resta a carico dei sostituti nominati)
- 4) GALLO ANNA – PIANO TERRA
Aule 2B – 2C -2D – corridoio ala nuova - bagni maschili e femminili e insegnanti- aula sostegno - atrio ala nuova
- 5) NAPOLITNO FERNANDO
Aule 3A - 3B – 3C – bagni maschili, femminili e delle insegnanti- corridoio via Giuliani – scale dalla scuola primaria alla scuola secondaria
- 6) ZEVERINO MARIA – seminterrato
Aule: 4A -4B – 4C –aula gruppi – servizi alunni maschili e femminili - corridoio -ingresso via Giuliani
- 7) DEGHI ARIANA – seminterrato
MERCOLEDI' mensa + servizi e corridoio

SCUOLA SECONDARIA

- 1) COLOMBINI GRAZIANO – primo piano
Aule: 1A - 1B 1C -servizi alunni maschili e femminili - servizi personale - aula di tecnica- aule di sostegno – sala insegnanti- corridoio lato via Giuliani da sala professori alla classe 1^A compresa – lato via Giuliani servizi alunni ed insegnanti con il collega Muraglia- sul turno pomeridiano uffici di segreteria-sempre sul turno pomeridiano solo il martedì aula 3C.
- 2) MURAGLIA VINCENZO – primo piano
Aule: 2A - 2B- 2C- servizi femminili –corridoio ala vecchia da classe 2^B a classe 2^C - aula di musica – aula di artistica - corridoio via Giuliani da aula di scienze all'aula di musica e servizi alunni ed insegnanti con il collega Colombini-sul turno pomeridiano - uffici di segreteria-Sempre sul turno pomeridiano solo il martedì aula 3C.
- 3) PIGOZZO EMANUELA –
LUNEDI' primo piano classi 3A -3B-3C servizi maschili ala vecchia- corridoio da classe 3^B compresa fino a segreteria - aula scienze -Ufficio DSGA -archivio - presidenza e relativo servizio.

MARTEDI' -pulizia salone parrocchiale(utilizzato dagli alunni della scuola primaria)
MENZA - primo piano aule 3B-3A servizi maschili ala vecchia- corridoio da classe 3^B compresa fino a segreteria - aula scienze- Ufficio DSGA -archivio - presidenza e relativo servizio.

MERCOLEDI' -pulizia salone parrocchiale(utilizzato dagli alunni della scuola primaria)
primo piano classi 3A -3B-3C servizi maschili ala vecchia- corridoio da classe 3^B compresa fino a segreteria - aula scienze -Ufficio DSGA -archivio - presidenza e relativo servizio.

GIOVEDI' - pulizia salone parrocchiale(utilizzato dagli alunni della scuola primaria)
-MENSA + servizi e corridoio
- primo piano classi 3A -3B-3C servizi maschili ala vecchia- corridoio da classe 3^B compresa fino a segreteria - aula scienze - Ufficio DSGA -archivio - presidenza e relativo servizio.

VENERDI' primo piano classi 3A -3B-3C servizi maschili ala vecchia- corridoio da classe 3^B compresa fino a segreteria - aula scienze -Ufficio DSGA -archivio - presidenza e relativo servizio.

- 1) **POZZI MARIA CARLA**
Primo turno: accoglienza e sorveglianza alunni nell'uso dei servizi igienici – raccolta presenze per servizio mensa- pulizia refettorio
Secondo turno – sorveglianza alunni nell'uso dei servizi igienici- pulizia delle tre aule –salone-2 bagni- corridoio –bagno insegnanti e ufficio
- 2) **CAPELLI CARMEN**
Primo turno: accoglienza e sorveglianza alunni nell'uso dei servizi igienici – raccolta presenze per servizio mensa- pulizia refettorio
Secondo turno – sorveglianza alunni nell'uso dei servizi igienici- pulizia delle tre aule –salone-2 bagni- corridoio –bagno insegnanti e ufficio

SCUOLA INFANZIA DI VILLATICO

- 1) **MAINETTI MARINA –**
Primo turno: accoglienza e sorveglianza alunni nell'uso dei servizi igienici – raccolta presenze per servizio mensa- pulizia refettorio
Secondo turno – sorveglianza alunni nell'uso dei servizi igienici- pulizia delle due aule –salone-2 bagni- corridoio –bagno insegnanti e ufficio
- 2) **DEGHI ARIANA –part-time**
Primo turno: accoglienza e sorveglianza alunni nell'uso dei servizi igienici – raccolta presenze per servizio mensa- pulizia refettorio
Secondo turno – sorveglianza alunni nell'uso dei servizi igienici- pulizia delle due aule –salone-2 bagni- corridoio –bagno insegnanti e ufficio
- 3) **FALDARINI ORNELLA –part-time**
Primo turno: accoglienza e sorveglianza alunni nell'uso dei servizi igienici – raccolta presenze per servizio mensa- pulizia refettorio
Secondo turno – sorveglianza alunni nell'uso dei servizi igienici- pulizia delle due aule –salone-2 bagni- corridoio –bagno insegnanti e ufficio.

I Collaboratori Scolastici:

- 1) svolgono compiti funzionali, all'interno della scuola, ai servizi amministrativi ed all'Ufficio di Segreteria;
- 2) attendono diligentemente al proprio lavoro e riferiscono ogni questione o anomalia al Direttore SGA o al sostituto del DSGA
- 3) **ad ognuno è affidato uno specifico reparto, ma vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega;**
- 4) garantiscono la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro reparti.
- 5) sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola, pertanto sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona; dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- 6) sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse quando manchi temporaneamente l'insegnante, la cui assenza va segnalata immediatamente in Segreteria. In particolare devono sorvegliare gli alunni all'entrata e all'uscita da scuola, quando si recano ai servizi igienici, negli spostamenti interni ed esterni ed intensificare la sorveglianza durante l'intervallo. La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza segnalando tempestivamente all'Ufficio di Presidenza i casi di indisciplina e mancato rispetto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Devono inoltre prestare particolare attenzione e cura agli alunni disabili.
- 7) Possono entrare nelle classi, durante le ore di lezione, solo se chiamati dagli insegnanti o se devono consegnare avvisi /comunicazioni per gli alunni;
- 8) comunicano immediatamente, in segreteria, eventuali necessità di manutenzione.
- 9) Presso la scuola dell'infanzia di Curcio e Villatico, periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola.

10) I collaboratori scolastici nell'effettuazione delle pulizie devono attenersi alle procedure indicate nel documento allegato che è parte integrante del presente piano

11) Osservano e fanno osservare il regolamento comunale sulla raccolta differenziata dei rifiuti:

Tipologia rifiuto	Tipo e Ubicazione contenitori	Giorni di raccolta
bottiglie e contenitori in plastica per liquidi, sacchetti della spesa, lattine di alluminio, barattoli in metallo	Sacco viola - raccolta domiciliare	A Giovedì alterni
carta, giornali, riviste, cartone, cartoncino,	Apposito contenitore	A giovedì alterni con il sacco viola
Frazione umida	Sacco biodegradabile - raccolta domiciliare	Lunedì e giovedì
Frazione residua indifferenziata	Sacco trasparente - raccolta domiciliare	Lunedì
Pile esauste	Contenitori presenti in istituto	Sempre
Vetro	Apposito Contenitore	Sempre

- 12) **Assicurano, nel 1° turno, l'AMMINISTRAZIONE, l'02a Organizzazione e funzioni mensa dei bambini/ragazzi:** non è quindi consentito allontanarsi dal proprio posto di lavoro, a meno che non si tratti di **motivi di servizio**;
- 13) sono tenuti, al termine del proprio turno di lavoro e alla fine dell'ultimo turno di servizio, a verificare:
- che tutte le luci siano spente;
 - che i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi
 - che siano chiuse le porte delle aule, degli uffici e tutte le finestre, nonché le porte esterne e i cancelli, ribadendo che il collaboratore dell'ultimo turno di servizio dovrà effettuare un accurato controllo delle porte esterne ed inserire l'allarme.
- 14) hanno la massima cura e sono direttamente responsabili delle chiavi loro assegnate, che non devono in nessun caso essere cedute ad estranei o lasciate a scuola;
- 15) **provvedono durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, natalizie e pasquali) alle pulizie complete ed accurate di tutto l'edificio scolastico e non solo del reparto a loro assegnato;**
- 16) custodiscono con diligenza il materiale loro assegnato. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, dovranno presentare richiesta scritta all'Ufficio di Segreteria. Considerando i tempi tecnici occorrenti all'Ufficio di Segreteria per l'acquisto del materiale di pulizia, le richieste devono prevedere un fabbisogno annuale e devono essere fatte entro il mese di giugno;
- 17) custodiscono con estremo ordine i ripostigli e armadietti in loro dotazione; non è permesso tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- 18) controllano il corretto utilizzo delle strutture scolastiche da parte degli enti ed associazioni esterne alla scuola, comunicando in forma scritta all'Ufficio di Segreteria eventuali comportamenti scorretti.
- 19) **OSSERVANO IL DIVIETO DI FUMO: Si rammenta che il divieto di fumo è esteso anche negli spazi esterni dell'istituto. E' fatto obbligo a chiunque di rispettare il divieto e di farlo rispettare.**

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LE SCUOLE DELL'INFANZIA DI CURCIO E VILLATICO

- 1) Durante le attività didattiche il personale deve giornalmente effettuare un'adeguata igienizzazione e sanificazione di tutte le aule e in modo particolare dei bagni e dei lavandini.
- 2) nei brevi periodi di sospensione delle attività didattiche le operazioni di cui al punto 1) devono essere effettuate in modo più accurato includendo i giochi anche quelli esterni.
- 3) Nei mesi di luglio e agosto il personale avrà cura di riporre negli appositi armadi /coprire e proteggere i giochi dopo averli debitamente lavati/disinfettati..

B. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

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 autorizzata dal DSGA.

I collaboratori sono pertanto preventivamente autorizzati ad effettuare lo straordinario in caso di protrarsi delle riunioni programmate, oltre il termine fissato nel piano delle attività.

Non saranno conteggiate ore eccedenti l'orario individuale se il relativo lavoro non sia stato autorizzato.

CHIUSURE PREFESTIVE

Il provvedimento di chiusura dell' Istituto è di competenza del DS a seguito di delibera del Consiglio di Istituto.

Il recupero delle ore non prestate avverrà, a scelta del lavoratore:

- con recuperi compensativi (ore aggiuntive/straordinario)
- ore da recuperare
- con giornate di ferie/festività soppresse.

Il Consiglio di Istituto ha deliberato le seguenti chiusure proposte dal personale ATA in sede di incontro del 23.10.2018

24 DICEMBRE 2018

31 DICEMBRE 2018

FERIE

Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo continuativo non inferiore a 15 giorni. Le ferie e le festività soppresse maturate nell'anno scolastico devono essere godute **entro il 31.08.2018**. e solo in casi eccezionali motivati da esigenze di servizio potranno essere usufruite per il personale a T.I. nell'anno scolastico successivo.

La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il giorno 10 del mese di maggio 2019. Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 25 maggio 2019, che provvederà eventualmente ad assegnare 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 rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto; tuttavia l'accoglimento della richiesta è subordinato alla previa verifica della disponibilità dei colleghi allo scambio/modifica dei periodi e senza alcun pregiudizio o variazione sostanziale del piano.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere presentate con almeno dieci giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste potranno essere accolte solo in casi eccezionali.

Ogni singolo dipendente è tenuto:

- a) In caso di impedimento temporaneo di un collega (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) ad assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in spirito di collaborazione con i colleghi del piano/o sede. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento su sedi di servizio diversa.
- b) A richiedere eventuali permessi almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
- c) alla conoscenza e al rispetto del Regolamento di Istituto;
- d) alla conoscenza e al rispetto del Codice Disciplinare;
- e) alla conoscenza e al rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs 81/2008);
- f) alla conoscenza e al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs 196/2003);
- g) a permanere nella postazione/settore di lavoro assegnati salvo giustificato motivo;
- h) ad un comportamento sul luogo di lavoro consono all'ambiente scolastico in funzione della valenza educativa del personale ATA
- i) alla massima disponibilità e cortesia nei rapporti con i docenti e con l'utenza;
- j) identificarsi quando si risponde al telefono, ed usare un tono di cortesia;
- k) ad improntare i rapporti con i colleghi nell'ottica del rispetto della persona e della fattiva collaborazione;
- l) ad utilizzare un tono di voce basso in modo da non disturbare i colleghi e le lezioni;
- m) a non utilizzare telefoni cellulari se non in caso di urgenza.

INTENSIFICAZIONE -PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per tutto il personale A.T.A, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente (intensificazione) e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improgrammabili saranno certificate dal Direttore S.G.A.

INDIVIDUAZIONI POSIZIONI ECONOMICHE

Ai sensi dell'art.4 c. 2 dell'Accordo nazionale sottoscritto n 25.07.2008 al personale beneficiario della posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 c.1 lett. B) CCNL 2007 che comportino ulteriore incremento della retribuzione.

PERSONALE A.T.A. BENEFICIARIO DI SECONDA POSIZIONE ECONOMICA:

BUZZELLA SANDRA: sostituzione del Dsga per l'area amministrativa.

compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito delle gestione amministrativo/contabile del P.O.F;

PERSONALE A.T.A. BENEFICIARIO DI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA- incarico specifico:

C.S. MENICETTI LUCA- Responsabile assistenza ad alunni DA e cura alunni BES scuola primaria, organizzazione degli interventi di primo soccorso.

C.S. CHIFFI MARIA - Responsabile assistenza ad alunni DA e cura alunni BES scuola primaria, organizzazione degli interventi di primo soccorso.

C.S. PIGOZZO EMANUELA - Responsabile assistenza ad alunni DA e cura alunni BES scuola secondaria, organizzazione degli interventi di primo soccorso.

C.S. COLOMBINI GRAZIANO - Responsabile assistenza ad alunni DA e cura alunni BES scuola secondaria, organizzazione degli interventi di primo soccorso.

C.S. FALDARINI ORNELLA- Responsabile assistenza ad alunni DA e cura alunni BES sc. dell'infanzia di Villatico, organizzazione degli interventi di Primo soccorso

Le mansioni indicate rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze nella misura di:

€ 1.800,00 annui lordi per la seconda posizione

€ 600,00 annui lordi per i Collaboratori Scolastici

Trattasi di prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, al miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali.

COLLABORATORI SCOLASTICI – n. 6 unità – supporto alunni DA e cura alunni BES

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - n. 1 unità Gestione e aggiornamento relativo alle nuove funzioni rilasciate dal registro elettronica Classe Viva

**ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO
DISPONIBILITA' E PROPOSTA DI RIPARTO CATEGORIE PERSONALE ATA**

Gli incarichi saranno assegnati al personale individuato, che avrà prodotto regolare domanda ed abbia accettato l'incarico. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

INCARICHI A CARICO FIS

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Piccola manutenzione
- supporto attività di segreteria
- Servizio prestato su più plessi
- Maggiori carichi infanzia
- Supporto al PTOF
- Gestione magazzino materiale di pulizia
- Gestione archivio storico docenti e ATA

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

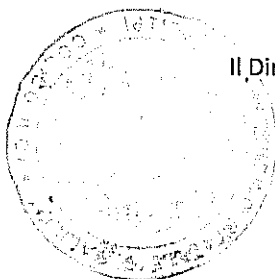
In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/99 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico a formalizzare il piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, della pubblicità, trasparenza, dell'attività negoziale contabile in ragione delle numerose novelle legislative intervenute in materia, del codice di comportamento, della digitalizzazione ed informatizzazione dell'Ufficio di Segreteria.

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

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal Bilancio della Scuola con previsione di apposita scheda all'interno del Programma Annuale 2018. Alcuni argomenti verranno affrontati anche con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola, USR/UST/MIUR/Università, INDIRE, Enti ed Associazioni professionali sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del FIS.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019.



Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Elena Mazzina

