



 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p>  <p>2014-2020</p>	<p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S. PERTINI" Via Rossini n°115 - 21052 BUSTO ARSIZIO</p> <p>Tel. 0331.683555- Fax 0331.382410- Codice VAIC858001- VAMM858012 - E-MAIL: VAIC858001@ISTRUZIONE.it</p> <p>C.F. 81014010128</p>	
---	---	---

PROT. VEDI SEGNETURA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

I.C. PERTINI

BUSTO ARSIZIO – SEDE

**PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA'
DEL PERSONALE A.T.A
ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

VISTO l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;

VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

PROPONE

il seguente Piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire.

ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DELL'ORGANIZZAZIONE.

L'orario di servizio del personale, fino a nuova disposizione, è in di ore 7,12 e giornaliera per cinque giorni settimanali (36 SETTIMANALI). Per coloro che svolgono orario spezzato o turnazioni le ore giornaliera sono 7 (35 SETTIMANALI).

II D.S.G.A

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

Il Piano comprende:

- ❖ Compiti e funzioni del personale (attribuzione degli incarichi) e articolazione dell'orario di lavoro del personale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- ❖ Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- ❖ Attività eccedenti l'orario d'obbligo ed intensificazione delle prestazioni lavorative per l'accesso al fondo d'Istituto;
- ❖ Attribuzione compiti per la 1^ e 2^ posizione economica
- ❖ Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
- ❖ Formazione – aggiornamento

ORGANICO ATA A.S. 2023/2024

- N. 1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi:
Sesto Mario
- N. 4 Assistenti Amministrativi:
 - ✓ Forner Laura
 - ✓ Marai Novella Norina
 - ✓ Martucci Tiziana
 - ✓ Tarullo Giovanna Rosalia
- N. 13 Collaboratori posti Organico di diritto (di cui uno suddiviso 26 ore + 10 ore)
 - ✓ Ciciarella Lucia (primaria Pertini)
 - ✓ Crispo Maria Pia (Media Fermi primo piano)
 - ✓ De Napoli Emilia (primaria M. Polo)
 - ✓ Eliano Adele (primaria Pertini)
 - ✓ Genovese Anna (Primaria Puricelli)
 - ✓ Genuardi Antonina (Media Fermi Primo piano)
 - ✓ Ianni Carmelina (primaria M. Polo)
 - ✓ Leggio Maria Rosaria (media Fermi piano terra)
 - ✓ Lenzotti Cinzia (media Fermi palestre, uffici e aule speciali – Infanzia Rodari aule speciali)
 - ✓ Malachia Maria (primaria Puricelli)
 - ✓ Scavarelli Emanuela (infanzia Rodari)
 - ✓ Scigliano Filomena (media Fermi piano terra)
 - ✓ Vitale Nicoletta (26 ore settimanali) (Infanzia Rodari)
 - ✓ Supplente da convocare (10 ore settimanali fino al 30/06) (Infanzia Rodari)

ATTIVITA' e MANSIONI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

ORARIO dell'organizzazione amministrativa del DSGA

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato sulla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico, nel rispetto delle 36 ore settimanali.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Dotazione organica n. 4 unità)

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA

“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, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso 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 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 ad 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.”

Eventuali ore di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate. Nel caso di esubero saranno liquidate a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2022/2023. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore saranno trasformate in recuperi compensativi.

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

I compiti assegnanti, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

PIANO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. In casi di problemi nell'esecuzione dei compiti si devono rivolgere al dsga.

FORNER LAURA : AREA DIDATTICA

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari alunni, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi alunni, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati, etc.), infortuni (alunni\personale), invalsì, cedole librerie, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni, contatti con l'ufficio scuola del comune. Segreteria digitale. Piattaforma disabili USP Varese, piattaforma disabili Sidi in collaborazione referente GLI. Sharepoint relativi a dati alunni.

MARAI NOVELLA: AREA PERSONALE DOCENTE PRIMARIA. RAPPORTI E SEGNALAZIONI CON ENTI

Uscite scolastiche sul territorio (gestione con il comune), comunicazioni con uffici comunali e Agesp, certificati di servizio/riciesta e invio fascicoli personale docenti primaria , stipula contratti personale docenti primaria con invio a centro per l'impiego , tenuta delle assenze giornaliere (fonogramma e protocollo) personale docente primaria, registrazione assenze docenti primaria su sidi e axios , invio di eventuali riduzioni stipendiali alla RTS del personale docente primaria, graduatorie e convocazioni docenti primaria , verifiche punteggio docenti primaria. Sharepoint relativi a personale docente primaria. Ricostruzioni e progressioni di carriera di tutti i docenti della scuola primaria. Conferme in ruolo. Convenzioni con università e tirocini docenti primaria.

MARTUCCI TIZIANA : AREA PERSONALE DOCENTE INFANZIA E SECONDARIA + PERSONALE ATA

Gestione di tutto il personale docente infanzia e secondaria + personale ATA .

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue relativo al personale DOCENTE infanzia e secondaria + personale ATA: tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro (SINTESI), gestione assenze, riduzioni stipendiali, comunicazioni Ragioneria territoriale dello Stato, conferme in ruolo ,gestione e invio fascicoli personali , organici, convocazioni supplenti, verifiche del punteggio e controlli di veridicità, convenzioni con Università, tirocini docenti . Segreteria digitale.

Ricostruzioni carriera (docenti infanzia e secondaria + ATA).

Sharepoint relativi a personale docente infanzia e secondaria + ATA.

Delibere consiglio di Istituto e Collegio docenti.

TARULLO GIOVANNA ROSALIA : AREA ECONOMATO – SICUREZZA – INVENTARIO - GITE

Adempimenti Sicurezza. Adempimenti Inventario.

In collaborazione con DSGA : adempimenti di natura contabile: fiscali, erariali, 770/irap/tfr/inps/f24/CU/ uniemens, passweb, compensi accessori, certificazione crediti, cig, ex pre-96, mandati di pagamento, reversali di incasso, durc , rapporto con fornitori per fatture elettroniche, anagrafe delle prestazioni, contratti esperti esterni, gare, ordini di acquisto.

Controllo bolle di consegna per ordini di acquisto ricevuti.

Gite : richiesta preventivi, CIG ,conferme di prenotazioni, Stampa bollettini esclusivamente per gite scolastiche.

NB: OGNI AMMINISTRATIVO DEVE LEGGERE LE MAIL E LE PEC CHE ARRIVANO.

OGNI SETTORE SI OCCUPERA' DI PROTOCOLLARE I DOCUMENTI RELATIVI ALLA PROPRIA AREA.

OGNI AMMINISTRATIVO SI OCCUPERA' DELLE MAIL RELATIVE ALLA PROPRIA AREA E SI OCCUPERA' DI EVENTUALI SPEDIZIONI POSTALI DA EFFETTUARE RELATIVE ALLA PROPRIA AREA DI COMPETENZA.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica: **n. 13 O.D**

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007 TABELLA AREA A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

DISPOSIZIONI COMUNI

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	caratteristiche
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	Tutti i collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico • Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli • Accesso e movimento interno alunni e pubblico • Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS • Centralino telefonico
RAPPORTO CON GLI ALUNNI		<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti; • Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc. • Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap • Assistenza nella cura dell'igiene personale degli alunni portatori di handicap
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA		<ul style="list-style-type: none"> • ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni nei corridoi
PULIZIA		<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia locali scolastici e arredi, spazi coperti • Spostamento suppellettili
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopie • Supporto ai docenti
SERVIZI ESTERNI		<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio postale • Enti Locali
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI		<ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione

NORME COMUNI:

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi, secondo le disponibilità acquisite all'inizio dell'anno scolastico, ovvero per turnazione o per ordine di servizio).

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti al servizio dei discenti. Lavaggio dei pavimenti dei servizi	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	3 volte a settimana
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	Giornaliera
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	1 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	1 volte a settimana

Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	1 volta a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	1 volta a settimana
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	1 volta al mese
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere	2 volte all'anno
Pulizia delle aree verdi	3 volte all'anno

Orario di Lavoro Collaboratori scolastici:

Per coloro i quali svolgono turnazioni o spezzati : 35 ore settimanali

Per gli altri 36 ore settimanali.

Media Fermi:

i 4 collaboratori scolastici svolgeranno orario di lavoro dalle ore 7.30 alle ore 14.30. A turnazione , il lunedì , il mercoledì e il venerdì, 1 di essi svolgerà orario di lavoro dalle ore 10.00 alle ore 17.00.

Scuole primarie: 2 collaboratori per plesso

Lunedì – Mercoledì – Venerdì 1^ collaboratore 7.30/11.50 e 14.30/17.30

2^ collaboratore 10.10 – 17.30

Martedì e Giovedì entrambi 7.30 – 14.00

Scuola Infanzia

1^ collaboratore da 36 ore svolgerà 2 mattine e 3 pomeriggi

2^ collaboratore da 26 ore svolgerà 3 mattine e 2 pomeriggi

3^ collaboratore da 10 ore svolgerà 5 pomeriggi dalle 15.00 alle 17.00

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, ECC.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Tale obbligo permane anche in caso di necessità di protocollare richieste di permessi personali o ferie. Il posto di lavoro non deve essere abbandonato per nessuna esigenza.

L'uso del cellulare durante l'orario di lavoro è consentito solo per effettuare e ricevere chiamate di emergenza.

✓ ANTICIPO ORARIO

L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

✓ RITARDI e permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I ritardi e permessi fino a 10 -15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro 2 mesi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.

Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

✓ PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

✓ STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA o si intenderà prestato a titolo gratuito

✓ FERIE

IL CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuative nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

Totale per tutti: 32 gg.+ 4 di festività soppresse oppure gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio **(se si lavora su 5 giorni settimanali il giorno di ferie vale 1,2 gg utilizzati);**

A titolo di esempio (32 diviso 1,2 fa 26,66 quindi 27 giorni)

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruiti entro il 30 aprile del 2024. I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorni di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

✓ MALATTIA

L'assenza per malattia, o per altre tipologie di assenza, deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica o mail all'Ufficio di Segreteria entro le ore 8.00. Seguirà la comunicazione scritta entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

✓ CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS, nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizi. LE ORE NON PRESTATE possono essere compensate con le ore di recupero, cumulate in giorni, ferie e festività soppresse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di un assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici, salvo esigenze di servizio e scadenze che consentono al Dirigente di decidere di avere un numero maggiore di dipendenti in servizio.

✓ FIRME DI PRESENZA (La presenza è attestata tramite timbratura elettronica)

✓ SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI - SCIOPERO

IL PERSONALE ATA è TENUTO A GARANTIRE I SERVIZI MINIMI E LE PRESTAZIONI indispensabili previsti dall'art. 2 della legge 146/90 quali:

- Vigilanza sui minori
- Attività inerenti gli scrutini e gli esami
- Adempimenti per il pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.

In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.

In caso di ripetizioni di azioni di sciopero si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Come previsto dall'art. 30 del CCNI del 31.08. le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, con i seguenti obiettivi:

- ✓ Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali

- ✓ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
- ✓ Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.
- ✓ Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.
- ✓ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

In sede di contrattazione d'Istituto saranno stabiliti i criteri di attribuzione e l'entità dei compensi per gli incarichi sopra indicati.

APPLICAZIONE I^a e II^a posizione economica – Sequenza contrattuale 25/07/2008

Al personale titolare della 1^a e 2^a posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25/07/2008, per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni ovvero compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità amministrativa, sono affidati i seguenti ulteriori compiti, in aggiunta a quelli previsti dallo specifico profilo:

Assistenti amministrativi titolari della 1^a e 2^a posizione economica

- Utilizzo di Passweb

Collaboratori Scolastici Titolari della 1^a posizione economica

- Interventi di primo soccorso.
- Ausilio nella cura dell'igiene personale, nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia. In caso di mancanza di collaboratori scolastici, assegnati alla scuola dell'infanzia, titolari della prima posizione economica sarà attribuito l'incarico specifico.

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 ccnl DEL 25/07/2003)

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Qualora la contrattazione integrativa d'Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Registro elettronico
- Diritto allo studio
- Pago in rete

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Ausilio nella cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia (non portatori di handicap)
- Interventi di primo soccorso
- Piccola manutenzione
- Invio fascicoli dipendenti in posta

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Innovazione della gestione pensionistica
- Pago in rete
- Privacy

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Interventi di primo soccorso
- Privacy

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIUR, dall' Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

✚ NORME DISCIPLINARI

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:

- **Art. 92 - Obblighi del dipendente**
- **Art. 94 - Sanzioni disciplinari**
- **Art. 95 - Codice disciplinare**

IL DIRETTORE SGA
Dott. Sesto Mario

