



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Istituto Comprensivo di Bereguardo - PV

Piano delle attività del personale ata - a.s. 2019/2020

Il direttore dei servizi generali e amministrativi,

Considerato in premessa l'art. 24 del CCNL 2018 che si riporta:

“Art. 24

Comunità educante

1. Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano. 2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994. 3. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.”

In ottemperanza dell'art. 41 CCNL/2018;

Visto il CCNL del 19 aprile 2018, in particolare gli artt. Dall'1 al 41;

Visto l'art. 47 CCNL 2003 e la tabella A allegata;

Visto l'art. 14 del d.p.r. n. 275 dell'8.3.1999;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Visto il c.c.n.l. del comparto scuola del 4.8.1995 per le parti in vigore;
Visto il c.c.n.l. del comparto scuola del 26.5.1999 per le parti in vigore;
Visto l'art. 52 del contratto integrativo del 31.8.1999 per le parti in vigore;
Visto il c.c.n.l. del comparto scuola del 24/07/2003 per le parti in vigore;
Vista la suddivisione numerica e assegnazione ai plessi dell'a.s. appena trascorso;
Vista la consistenza numerica dei c.s. assegnata ai vari plessi dell'i.c. ;
Viste le esigenze di assicurare il servizio secondo i compiti e le mansioni proprie del personale collaboratori scolastici e assistenti amministrativi;
Sentiti i cc.ss. in riunione plenaria;

Propone

per il normale funzionamento dei plessi costituenti l' i.c., fatto salva la possibilità di ordini di servizio successivi inerenti esigenze sopravvenute e/o temporanee, per l'a.s. 2019-20, la seguente organizzazione dei servizi:

1- PIANO DELLE ATTIVITÀ E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMULATO DAL DSGA:

1. Atti preliminari
2. Criteri di suddivisione dei carichi di lavoro dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi -piano delle attività
3. Orario assistenti amministrativi
4. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
5. Criteri di assegnazione alle sedi del personale ata con profilo di collaboratore scolastico
6. Individuazione orari e piano di lavoro cc.ss.
7. Progetto ATA orario flessibile



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

8. Tutto il personale ata: scambio di turno e periodi chiusura
9. Registrazione presenze
10. Chiusura giorni prefestivi
11. Ore oltre l'orario di servizio (diverso dalla elasticità e recupero)
12. Sostituzione assenti
13. Ferie, festività sopresse e recuperi
14. Utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative:
(sicurezza primo soccorso)

2- PROPOSTE RELATIVE AL PERSONALE ATA IMPIEGO RISORSE AGGIUNTIVE

1. Premessa: finalità e obiettivi
2. Utilizzo Fis e criteri
3. Incarichi specifici
4. Indennità amministrazione

3 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

4. DETTAGLIO OPERATORI SCOLASTICI
5. DETTAGLIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ata in relazione al relativo piano delle attività formulato dal dsga



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRESIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

1. Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, il direttore s.g.a. formula una proposta di piano annuale delle attività per il personale ata, fatta salva la possibilità di procrastinare il termine per forte fenomeno di turn-over, onde corrispondere fra loro le esigenze e le condizioni oggettive.

Il direttore dei servizi consulta il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro, in forma collettiva o per unità organizzative, eventualmente con il supporto di questionari scritti (desiderata) anche in più fasi per pervenire alla formulazione del piano di lavoro e orario di servizio coerenti alle esigenze di servizio, mansioni e coerentemente a quanto indicato nel contratto di istituto relativamente alla distribuzione dei cc.ss. nei plessi.

2. Criteri di suddivisione dei carichi di lavoro dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi -piano delle attività

Collaboratori scolastici: il direttore individua le mansioni richieste per ogni profilo professionale del personale e per ogni sede, i turni di lavoro e gli orari sulla base dei criteri indicati nel contratto.

Assistenti amministrativi: il direttore sga, tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini, sentiti collegialmente e/o individualmente o per unità organizzativa gli aa, anche in più fasi, elabora il piano delle attività, e assegna all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative/mansioni di competenza al personale ata.

Il piano elaborato segue l'iter stabilito dal ccnl: viene presentato alle parti trattanti il contratto di istituto, comunicato al cdi e pubblicato al sito web.

Gli incarichi individuali e i contenuti relativi delle mansioni da svolgere sono comunicati agli interessati con lettera del dirigente e del direttore.

All'albo dell'istituzione scolastica è esposto il prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni, delle modalità di turnazione e degli orari di ciascun turno di servizio.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Orario settimanale di lavoro relativamente alle assenze involontarie e volontarie (ferie /recuperi):

La base oraria di servizio di 36 ore alla settimana e di 6 giorni di servizio, distribuito effettivamente su 5 o 6 giorni settimanali, sarà conteggiato mensilmente.

L'orario di lavoro, distribuito su 6 giorni lavorativi, effettivi o teorici secondo i turni, è di 36 ore la settimana, con la possibilità di aumentare e diminuire tale budget orario a seconda dei carichi di lavoro nell'andamento dell'anno;

Come da CCNL le ferie sono sempre conteggiate sulla settimana di 6 giorni: quando l'orario è distribuito su 5 gg, i gg di ferie vengono usufruite al giorno per quota di gg 1,2 sul totale; l'orario di lavoro dovuto è quindi , per analogia, inteso a ore 36 settimanali, sabato compreso.

La giornata intera di assenza individuale (malattia, permesso, etc.) per giustificato motivo (non opzionale) salda il numero di ore dovuto per la giornata in questione, secondo l'orario standard dichiarato; la giornata di recupero ore (volontaria) deve essere composta da 1/6 dell'orario settimanale, + il rateo relativo alla giornata eventualmente non lavorata (1h e 12');)

3. Orario assistenti Amministrativi

Assistenti amministrativi: si propone di utilizzare la flessibilità oraria utilizzando come limite teorico massimo, da un punto di vista normativo, le modalità riservate in ccnl nei riguardi del personale che utilizza il telelavoro;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO

27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

La flessibilità è attuata all'interno della giornata, settimana, mese, anno scolastico con le caratteristiche sotto esposte:

I criteri e presupposti sui quali viene costruito l'orario di lavoro individuale, sono i seguenti, nell'ordine:

- ccnl nazionale del comparto scuola;
- ottimizzazione e coerenza con le esigenze del servizio, sulla base del piano di lavoro individuale e complessivo della segreteria, nei vari momenti operativi dell'anno scolastico;
- esigenze e preferenze personali;

Lo scopo è quello di adeguare in primis l'orario di lavoro, inteso come interezza dell'anno scolastico, in rapporto alle esigenze del servizio, secondo il piano complessivo di segreteria di lavoro, rapportato ai carichi di lavoro, i quali variano a seconda dei periodi dell'a.s. e delle scadenze;

Il piano di lavoro di segreteria è costituito suddiviso in macroaree, aree e mansioni, assegnate individualmente ad uno o più assistenti e previsto in supplenza interna ad altri assistenti, a cascata;

Il piano di lavoro di segreteria è però inteso nelle esigenze di servizio nella sua interezza, rapportato quindi a tutti gli assistenti;

Fondamentale per l'organizzazione del lavoro il rapporto fra tutti i componenti della segreteria;

Posto questo, l'orario di lavoro, che prevede quindi dei vincoli previsti nelle presenze / attribuzioni, può essere modulato, all'interno della giornata, della settimana, del periodo e dell'a.s. Complessivamente, secondo le esigenze e le preferenze individuali.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Tecnicamente quindi:

Il carico orario all'interno dei giorni, delle settimane e del mese, potranno variare a secondo delle varie intensità lavorative che si potranno presentare, salvaguardati gli enunciati della contrattazione nazionale relativi agli straordinari, in favore del lavoratore;

Il servizio vuole assicurare:

- 1- almeno 2 unità in servizio dalle ore 7,30 dal lu al ve;
- 2- almeno una unità in servizio dalle ore 13,30 alle ore 16,30 almeno dal lu al ve;
- 3- almeno 5 unità in servizio nelle mattinate, salvo assenze, dal lu al ve, nei periodi di normale attività scolastica e almeno 1 unità in periodo di interruzione delle lezioni;
- 4- almeno 4 ore contemporanee di 5 unità, salvo assenze, nelle giornate dal lu al ve;
- 5- l'apertura del sabato o oltre le 16,30, concordate con ds / dsga, per esigenze puntuali di servizio.

L'orario di apertura al pubblico, secondo le individuate esigenze, si propone comunque non superiore ad 1/3 dell'orario quotidiano, che permetta un lasso di tempo riservato esclusivamente al lavoro in compresenza, tenendo conto delle esigenze di servizio, organizzative, ed in tutela della privacy, si propone quindi l'apertura degli uffici dalle 8,00 alle 9,30, dalle 13,00 alle 14,00 per 5 giorni lavorativi e fino alle 16:00 per 2 pomeriggi in periodi di attività didattica;

l'apertura straordinaria del sabato o oltre le 16,00, concordate con ds / dsga, per esigenze puntuali di servizio.

Si richiama il pubblico interno al rispetto degli orari; si permette comunque l'accesso al pubblico esterno (genitori) secondo le proprie esigenze particolari, con appuntamento;

Il DSGA riceverà normalmente su appuntamento.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO

27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

In determinati momenti dell'a.s. (es. Iscrizioni) le aperture e l'organizzazione verranno modulate in modo diverso, per le esigenze puntuali;

Le ore di presenza minima contemporanea degli aa sono indicativamente dalle 9,00 alle 13,00.

Nel periodo di assenza delle lezioni, salvo esigenze particolari concordate, possono non essere osservati i punti di presenza pomeridiana, mentre saranno ridotte a 1 le unità in presenza necessaria dalle ore 8,30 alle ore 13,30.

Secondo gli orari indicati dagli assistenti, fatto salvo i punti precedenti, si autorizza una elasticità ordinaria soggettiva di comodità possibile di 59 minuti in più e in meno delle scansioni orarie concordate standard;

I permessi brevi (fino a metà dell'orario standard), in presenza di credito di tempo già accumulato, potranno essere effettuati tramite la semplice firma di entrata e uscita sul registro firme, senza necessità di apposita domanda, ma con avviso organizzativo nei confronti del dsga e dei colleghi; questi permessi non impattano sui massimali/anno previsti dal CCNL, ma sul conteggio delle ore e minuti di servizio lavorati, calcolati per il tempo effettivo dal lunedì al giovedì, per un minimo di 35' a prescindere dall'ora indicata il venerdì, giorno di mercato, e nei giorni di sagre e similia,

I permessi brevi e i ritardi NON da fruire in recupero (fino a metà dell'orario standard e fino a 36 ore nell'anno, come da contratto), in assenza di credito di tempo o così desiderati, potranno essere effettuati con procedura standard prevista dal CCNL.

Le ore lavorate in più, per esigenze di servizio (elasticità oggettiva) quando effettuate con modalità di recupero successivo, non dovranno essere autorizzate formalmente per iscritto, ma concordate



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO

27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

con riguardo ai carichi di lavoro col DSGA o DS, mentre lo saranno preventivamente le ore che si intendono richiedere in pagamento;

In ogni caso il tempo lavorato eccedente il normale deve derivare da esigenze di servizio, (sostituzione collega assente, intensità lavorativa gravosa relativamente alle proprie mansioni, etc.) e non essere finalizzato al mero accumulo di tempo frammentario al fine di un recupero cumulativo successivo;

in questa ottica le frazioni di tempo inferiori alla mezz'ora per giorno o non superiori alle ore 2 e 29' settimanali si intendono all'interno della normale flessibilità quotidiana di comodità soggettiva, e recuperate con pari criterio all'interno dei giorni di servizio (flessibilità soggettiva);

Le ore lavorate in più per esigenze di servizio (flessibilità oggettiva) potranno essere recuperate in modo frazionato, o accorpate in giorni, secondo l'orario del giorno di assenza; (almeno 1/2 h oltre le 7 h e 12' oppure almeno 2 h e 29' oltre le 36 ore sett.).

I giorni interi da usufruire per recupero dovranno essere richiesti con le stesse modalità delle altre assenze volontarie.

Le presenze, in costanza delle lezioni, anche in periodo in cui il carico di lavoro è più basso, per cui è possibile l'assenza facoltativa, devono assicurare la copertura di tutte le mansioni in modo puntuale;

Nei periodi di assenza delle attività didattiche / lezioni, a di lavoro a bassa intensità, devono assicurare tutte le mansioni in modo generale.

L'orario potrà essere previsto continuativo dal suo inizio per un massimo previsto di 7 ore e 12' .



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO

27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Dopo le 7 ore e 12' massime deve essere prevista una interruzione di almeno 30', per l'effettuazione delle ore straordinarie richieste e autorizzate; se non indicato, o indicato per un tempo inferiore, sarà comunque conteggiato a scelta dell'interessato per 30' per un orario complessivo almeno di ore 7 e 42' continuative, e per la frazione eccedente fino a 30'.

L'orario complessivo di lavoro non può essere previsto oltre le 9 ore effettive al giorno: i 30' quando usufruiti NON sono conteggiati all'interno delle ore effettive.

Le pause prescritte dalla normativa nell'uso dei pc, non utilizzabili in lettura, sono ovviamente comprese nell'orario effettivo di servizio; dovranno essere impiegate per mansioni non faticose per la vista, ove presenti.

L'ora da porre in pagamento dovrà essere richiesta puntualmente e lo straordinario autorizzato;

Le ore di flessibilità volontaria da portare in recupero, saranno organizzate, oltre l'orario previsto, a discernimento dell'interessato, semplicemente concordato con DS / DSGA, per quanto riguarda il carico di lavoro dal quale scaturiscono.

Il recupero delle ore lavorate in più deve essere effettuato normalmente e se possibile entro i due mesi successivi, (anche ricadenti nei primi due mesi dell'anno scolastico successivo a quello di maturazione);

Se per motivi organizzati non potesse essere possibile procedere ai recuperi, le ore potranno essere comunque pagate, a prescindere dall'opzione espressa, salvo capienza del budget assegnato al personale ata da contratto;

Se ancora non fosse possibile azzerare così le ore, queste verranno fruite in recupero in luogo delle ferie, e le ferie trasportate nell'a.s. Successivo;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO

27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

I servizi prestati fuori sede (casa propria, etc,) vengono riconosciuti per le ore effettive, a fronte di richiesta e accordo preventivo con l'ufficio (dsga , ds) al fine di migliorare il servizio, e di un riscontro operativo.

Le ferie nei periodi di chiusura della Scuola o nel periodo estivo saranno richieste in due fasi: con grande anticipo e con normale anticipo, per non svantaggiare né chi debba prenotare con ampio anticipo un viaggio (con fluttuazione delle spese di viaggio), né chi voglia o debba attendere altre istanze organizzative della propria vita, o vita lavorativa: ad ognuna delle due fasi sarà assegnato metà del budget totale delle ferie orizzontali complessive godibili; nulla vieta comunque ai soggetti coinvolti di accordarsi fra loro, posto che saranno autorizzate formalmente le ferie in due tempi diversi; in ogni caso, comunque, normalmente non sarà possibile godere delle ferie nei periodi "caldi" in relazione alle proprie aree di mansione, per non mettere in difficoltà i colleghi: quindi di norma non potranno essere autorizzate assenze volontarie per chi lavora in

- area alunni: periodo di preparazione e iscrizioni, periodo preparazione ed esami, preparazioni e verifiche invalsi, preparazione e verifiche vaccinazioni, etc;
- area personale: periodo movimenti, inizio anno scolastico, fine anno scolastico etc;
- area generale: periodo elezioni varie, istruttorie iniziali e finali POF, etc.;
- parti non comprese: secondo il criterio analogo.

Controlli e riscontri

La flessibilità e l'organizzazione del personale sopradescritta, è posta sotto la verifica costante e l'ottimizzazione, da parte del dsga;

Nel caso in cui questa funzioni male, cioè sia da una parte gravosa per il personale ponendosi in contrasto con le norme contrattuali, e dall'altra si ponga in conflitto con la qualità dei servizi e



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

adempimenti di lavoro, che si vogliono assicurare, sarà rivista e modificata, e riproposta al dirigente scolastico e alle parti trattanti il contratto di istituto.

4. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

L'aggiornamento effettuato da enti accreditati o preposti è considerato orario di lavoro;

L'aggiornamento obbligatorio svolto presso altra sede, si considera iniziato alla partenza per il viaggio, e concluso al rientro, e vengono riconosciute le spese di trasporto sostenute (documentate ove possibile), entro la normativa vigente;

L'aggiornamento non obbligatorio, è autorizzato appena possibile, salvaguardando le esigenze di servizio;

5. Criteri di assegnazione ai plessi e alla sede dell' i.c. del personale ata con profilo di collaboratore scolastico

Premessa: l'i.c. Per il personale ata è costituita (ed è stata espressa in preferenza per l'assegnazione / trasferimento) da un'unica sede: i cc.ss. Possono essere utilizzati presso qualsiasi plesso dell' i.c., fatte salve le disposizioni di peso superiori.

Detto questo, l'impiego del personale cc.ss. presso i plessi contemplerà, entro i criteri oggetto di informativa e comunicati dal d.s. alle rsu :

Organizzazione ottimale e funzionamento oggettivo dei plessi, in relazione ad orari e carichi di lavoro;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

- Equilibrio tra personale beneficiario dei permessi di cui alla L.104/92, fatte salve le norme superiori;
- Attitudini ed esigenze personali, se compatibili con le esigenze di servizio;
- Richiesta del dipendente.

A parità di condizioni, nelle Scuole dell' Infanzia verrà impiegato personale in possesso della prima posizione economica art. 7.

Preliminarmente e/o successivamente alle operazioni di cui ai paragrafi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il dsqa e il ds possono disporre una diversa assegnazione rispetto al piano elaborato per motivate esigenze di servizio e per rispetto alle norme contenute nei ccnl e sicurezza.

La turnazione temporanea o permanente tra i plessi sedi con conseguente adattamento flessibile dell'orario di lavoro può essere utilizzata, per sostituzione del personale assente per periodi brevi o per tutto l'anno o parte di esso.

Il personale in servizio è comunque tenuto al temporaneo utilizzo presso un plesso diverso dall'abituale, per sostituzione assenti o variazione dei carichi di lavoro, qualora non si advenga a un accordo condiviso.

In caso di sopravvenute esigenze di carico di lavoro, di norme superiori, di migliore utilizzo del personale, di problematiche interne e migliori relazioni ambientali, sarà comunque possibile una variazione della sede abituale di servizio.

6. Individuazione orario Collaboratori scolastici.

Il servizio dei collaboratori scolastici viene organizzato per almeno n. 36 ore settimanali in periodi di svolgimento delle lezioni, e massimo 36 ore settimanali per i periodi di interruzione dalle lezioni,



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO

27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

a monte dell'adesione al progetto di flessibilità, o con diversa pattuizione dopo descritta se rientrante nel progetto di flessibilità, con le eccezioni e le applicazioni dell'art. 53 del ccnl (flessibilità) distribuito su 5 giorni settimanali, con impegni derivanti dalle lezioni di 5 gg; al sabato il servizio è riferito alle attività didattiche complessive;

L'articolazione dell'orario di servizio del personale ausiliario in ogni plesso dovrà garantire:

L'apertura del plesso prima delle lezioni, e la chiusura al termine delle attività didattiche;

Lo svolgimento delle attività didattiche, secondo l'orario settimanale di funzionamento;

I servizi elencati, a partire dai servizi minimi evidenziati di seguito;

L'accesso e i servizi minimi durante le attività collaterali previste dal calendario scolastico e dal pof;

I collaboratori scolastici esprimeranno la disponibilità / preferenza, relativamente alle scelte di flessibilità nell'arco dell'anno scolastico, con carichi orari differenti:

le ore lavorate in più per effetto di cause ordinarie previste o per cause impreviste potranno essere chieste in pagamento, o recuperate;

le ore lavorate in più nell'ambito del progetto con adesione volontaria di flessibilità progettata potranno essere richieste in recupero e solo nell'impossibilità dello stesso, retribuite;

sono di fatto autorizzate ore in più per la copertura del servizio in caso di collega assente: nel caso di recupero o di sola intensificazione del carico di lavoro, verrà comunque corrisposta l'indennità prevista dal meccanismo di retribuzione della flessibilità;

le ore rientranti nella casistica della sostituzione del collega assente richieste in pagamento come straordinario, non daranno invece luogo ad ulteriore indennità.

Ad ogni mese successivo sul precedente rendicontato, dovrà essere dichiarato, se le ore lavorate oltre il budget per sostituzione assente o impegno di calendario, sono richieste in pagamento o in recupero, (con esclusione quindi delle ore lavorate oltre le 36 settimanali per effetto del progetto di flessibilità, già previsto e conteggiato a parte, e sempre recuperate salvo esigenze organizzative, nel qual caso verranno saldate);



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Nel caso in cui si scelga il recupero questo può avvenire nei due mesi successivi, quando possibile, ovvero entro i primi due mesi dell'anno scolastico successivo;

Nei periodi o giorni di interruzione delle lezioni, l'orario quotidiano sarà normalmente di 6 ore, che viene portato a 4 ore in presenza di ore da recuperare per adesione al progetto di flessibilità;

Se per motivi organizzati non potesse essere possibile procedere ai recuperi, le ore potranno essere comunque pagate, a prescindere dall'opzione espressa, salvo capienza del budget assegnato al personale ata da contratto;

Se ancora non fosse possibile azzerare così le ore, queste verranno fruite in recupero in luogo delle ferie, e le ferie trasportate nell'a.s. successivo;

L'elasticità minuta personale riguardante l'orario di uscita, (non concordato e non già organizzato nel progetto) deve essere normalmente recuperato con lo stesso criterio entro i due mesi successivi, e non può dare luogo ad accumuli finalizzati alla formazione dei recuperi giornalieri (vedi AA).

7. Progetto ata - orario flessibile

Al progetto partecipa il personale ata su base individuale e volontaria, fatte salve le esigenze di copertura del servizio ai punti precedenti, con la dichiarazione del tipo di flessibilità messa a disposizione.

La flessibilità dell'orario su base annuale si propone costituisca una importante voce nella distribuzione del fis – vedi allegato a – e sarà oggetto di contrattazione.

Ricade sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni ...ritorni pomeridiani, flessibilità, turnazioni:



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Nella predisposizione degli orari la forbice massima giornaliera, fra orario ordinario e ore di progetto, sarà da 4 a 9 ore (solitamente da 6 a 9 ore) a rotazione qualora possibile sui plessi con più di un operatore secondo le scelte dei medesimi; i turni settimanali sono stati predisposti con l'obiettivo di assicurare ai plessi sufficienti unità di personale e di distribuire equamente i carichi di lavoro (fine servizio), di predisporre le sostituzioni da plesso a plesso; può essere necessario predisporre l'utilizzo di collaboratori scolastici su più plessi, che verrà riconosciuta nel progetto.

Per quanto riguarda la fruizione dei permessi orari, questi ricalcheranno l'effettivo;

Il progetto di flessibilità è esplicito a parte in allegato.

8. Tutto il personale ata: scambio di turno e periodi chiusura

Tutto il personale: i colleghi, fatte salve le esigenze di servizio in rapporto all'utenza e ai colleghi, possono scambiarsi, non continuativamente, i turni fra di loro entro le ore settimanali previsti dall'orario, fatti salvi i permessi e i recuperi, comunicandolo al dsga e/o incaricato da questi.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze di natale e pasqua; luglio e agosto), verrà adottato un orario antimeridiano e ridotto, in rapporto alle esigenze di servizio ed ai recuperi orari da effettuare, secondo le preferenze esplicitate.

Nota bene

Quando vi è un cambio di servizio fra due sedi, il tempo di tragitto è compreso nell'orario di servizio.

Nota comune ai plessi: durante la pausa dell'orario spezzato (comunque obbligatoria dopo ore 7 e 12') **il personale non deve essere in nessun modo utilizzato, anche se presente nella scuola.**



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Durante gli impegni relativi alla programmazione (solo docenti) dopo l'accesso, può non essere richiesta la presenza degli operatori, secondo accordi con il Dirigente, ove sia possibile richiudere automaticamente la sede;

Durante le attività degli organi collegiali (docenti e genitori) è richiesta la presenza degli operatori.

9. Registrazione presenze

Il personale, finché non verrà instaurato un modo elettronico anche automatizzato diverso, firma (o rileva l'ingresso/uscita) il modulo predisposto ad ogni ingresso e uscita, ivi compresi i brevi permessi e recuperi, nonché lo straordinario: lo straordinario deve essere sempre autorizzato preventivamente dal dsga o dal ds o da sostituto, fatte salve le istruzioni successive.

Per quanto riguarda le intensificazioni (sostituzione collega assente e/o mansioni particolari) si rimanda alla contrattazione di istituto.

Il riepilogo dei crediti (o dei debiti) orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito ordinariamente a ciascun interessato entro il mese successivo.

Il pagamento dello straordinario deve essere richiesto tempestivamente di volta in volta.

10. Chiusura giorni prefestivi

Si concorda la chiusura della scuola nei giorni prefestivi di sospensione dell'attività didattica, come da calendario.

il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

Per dette chiusure, i dipendenti sono tenuti ad utilizzare giorni di ferie, festività soppresse o recupero.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Per coloro che non abbiano ferie, festività soppresse, ore di lavoro eccedente da recuperare, è data la possibilità, secondo un piano di utilizzo concordato con il direttore, di svolgere tutto l'orario di servizio nei giorni lavorativi antecedenti la chiusura prefestiva.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze di natale e pasqua; luglio e agosto), verrà adottato da tutto il personale ata in servizio in segreteria il turno antimeridiano di h 7:12 di servizio giornaliero su 5 gg., fatti salvi i recuperi orari e le esigenze di servizio.

In detti periodi i CCSS non supereranno normalmente le 6 ore (antimeridiane) di servizio, e potranno altresì ridurre a 4 le ore quotidiane di servizio, recuperando ovviamente le restanti dell'orario settimanale previsto).

11. Ore oltre l'orario di servizio (diverso dal progetto di elasticità e recupero)

Lo straordinario programmato in anticipo è autorizzato in forma scritta dal dsга puntualmente se è relativo ad esigenze non oggettivamente riscontrabili (elezioni, colloqui, calamità, assenze, etc.), genericamente per le esigenze oggettive.

12. Sostituzione assenti

Si propone di autorizzare senza bisogno di ulteriore autorizzazione puntuale ore oltre l'orario di servizio per:

Sostituzione colleghi assenti nel plesso/ comune = 2 ore ordinarie da distribuire fra i presenti per le pulizie finali, per il completamento dell'orario di utenza, e comunque numero ore necessarie per il completamento dei turni e della pulizia, con riguardo all'utenza;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO

27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Le ore prestate in più (non programmate) potranno essere pagate o recuperate in periodi di interruzione delle lezioni,

Il pagamento delle ore straordinarie sarà prioritario rispetto ad altro pagamento di accessorio;

Le ore dovranno essere richieste tempestivamente in pagamento, a fine del mese di effettuazione, al fine di consentirne la corretta programmazione.

Le ore richieste in recupero potranno essere autorizzate previa possibilità organizzativa (in coda al diritto di fruizione delle ferie e del recupero festività soppresse) e potranno sempre essere monetizzate per impossibilità alla fruizione di riposo;

La sostituzione del collega assente, per assenza non volontaria, dà luogo in alternativa alla quota di flessibilità da retribuire con il fis, oltre al recupero, oppure al pagamento;

La sostituzione del collega assente, per assenza volontaria, non dà luogo alla quota di flessibilità da retribuire con il fis, oltre al recupero, né è autorizzata come straordinario in pagamento.

13. Ferie, festività soppresse e recuperi – modo di fruizione

Collaboratori Scolastici: le ferie, le festività soppresse e i recuperi compensativi possono essere usufruiti nei momenti di chiusura della scuola, nelle interruzioni delle attività didattiche o, nei periodi di bassa intensità lavorativa, e/o comunque compatibilmente sempre con i servizi minimi necessari;

La programmazione delle ferie nei periodi di interruzione delle lezioni ed estive avverrà in due movimenti, come per gli assistenti amministrativi, con suddivisione orizzontale.

La priorità di accesso alla fruizione dei medesimi, nei due movimenti, avverrà secondo la cascata di priorità già utilizzata lo scorso anno:



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Tabella tipo

- 1) ferie (estive) 15 gg
- 2) altre ferie
- 3) festività
- 4) ferie anno precedente
- 5) recuperi

E

Tabella personale

Coloro che non siano stati accontentati l'a.s. Precedente per la categoria interessata ed il periodo interessato (natale, pasqua, estate),

Graduatoria di istituto,

Graduatorie di supplenza;

Costruzione del calendario di fruizione :

a rotazione su tutto il personale per ogni punto della tabella tipo secondo la priorità della tabella di personale, cioè in 5 movimenti distinti, tenendo conto che i periodi brevi (3 gg) anche in presenza di priorità non possono avere precedenza sui periodi lunghi richiesti dai colleghi.

Si consiglia di chiedere con priorità le ferie relative all'a.s. Precedente (entro aprile), le festività sopresse e i recuperi (entro l'a.s.) E le ferie a.s. corrente, tenendo conto però delle tabelle sopradescritte se si vuole vedersi accontentata la richiesta.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Il piano ferie è predisposto da dsga in seguito alle richieste avanzate entro i termini ordinatorii, per l'estate: 20 gennaio e fino ad "esaurimento scorte", e 30 aprile; natale e pasqua: 2 settimane in anticipo;

nulla vieta comunque ai soggetti coinvolti di accordarsi fra loro, posto che saranno autorizzate formalmente le ferie in due tempi diversi; in ogni caso, comunque, normalmente non sarà possibile godere delle ferie nei periodi "caldi" in relazione alle proprie aree di mansione, per non mettere in difficoltà i colleghi.

**14. Utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative:
(sicurezza primo soccorso):**

Si propone di individuare all'interno del personale ata almeno un addetto anti-incendio e un addetto al primo soccorso per sede;

PROPOSTE RELATIVE AL PERSONALE ATA IMPIEGO
RISORSE AGGIUNTIVE – ALLEGATO A

1. premesse: finalità ed obiettivi

Aumentare la qualità del servizio di pari passo al benessere personale.

2. utilizzo FIS e criteri

Ore straordinarie; (quota completa)

Progetto di flessibilità.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

3. incarichi specifici

Proposta propedeutica al contratto di istituto – ata 2019-20

Suddivisione fra cc.ss :

Distribuzione: in proporzione sul valore economico alla posizione economica art. 7 relativamente al numero di cc.ss. non in possesso della posizione, che prestano servizio in scuola dell'infanzia, per un massimo individuale pari alla quota intera; l'eventuale parte restante viene convogliata proporzionalmente su aa e ccss e attribuita per le medesime finalità del fis (tranne ore straordinarie):

4. indennità amministrazione

L'indennità di amministrazione –parte variabile per il dsга e parte fissa e variabile per il sostituto del dsга- sono calcolati e retribuiti secondo i parametri della sequenza ata

3. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro:

Si propone un corso antincendio e primo soccorso periodico, come da norme.

4. DETTAGLIO PIANO COLLABORATORI SCOLASTICI

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.

Alunni: sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, in caso di momentanea imprevista assenza dell'insegnante, e negli spazi comuni, durante il loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione ove il collaboratore sia stato nominato, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO

27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

durante il pasto nelle mense scolastiche, se previsto (con pasto gratuito), o nei locali limitrofi (corridoi, bagni etc) durante il periodo temporale del pasto, come durante le attività didattiche;

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

Devono essere tempestivamente segnalati al responsabile della vigilanza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e del regolamento d'istituto.

Segnalare fenomeni di bullismo o analoghe situazioni.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali o altre manovre pericolose di infortunio.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, il controllo delle chiavi, l'apertura e/o chiusura di locali, ecc.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili

Si specifica che i cortili fanno parte degli edifici scolastici, ove v'è fatta una periodica ricognizione al fine di individuare fonti di pericolo o sporcizia.

Estranei, pubblico: sorvegliare gli ingressi, se aperti, chiuderli non appena non necessaria l'apertura; **NON ABBANDONARE MAI GLI ACCESSI INCUSTODITI**;

tenere il registro degli accessi con controllo di identità, e fuoriuscita da parte di estranei;

custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, in collaborazione con i docenti.

Prima accoglienza e relazione con il pubblico non arbitraria, di visu e mezzo telefono, prime indicazioni di orientamento verso gli uffici, i docenti, i calendari, gli orari.

Comunicazioni brevi e definite a priori, nel rispetto rigoroso delle regole sulla privacy: mantenere un atteggiamento cordiale, ma professionale, non interferire/sovrapporsi con le mansioni e i compiti di pertinenza del personale docente;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Segnalare in segreteria le problematiche di pertinenza del Comune, ove non presenti procedure standard tipiche.

Raccolta numero / buoni mensa e procedure di comunicazione.

N.b. avvertire i docenti del piano quando non si effettua la sorveglianza poiché impegnati in altre mansioni, in modo cumulativo o estemporaneo.

Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi:

Assicurarsi che il materiale di pulizia sia assolutamente inaccessibile agli alunni, segnalare in segreteria periodicamente i quantitativi a disposizione, il materiale necessario o in esaurimento;

Ritirare/consegnare il materiale di pulizia in segreteria, o presso altro plesso, ove non consegnato al plesso

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

La pulizia dei locali comprende il lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, Utilizzare la segnalazione "pavimento bagnato" (lavare dopo l'uso - quotidianamente)

vetri, porte (lavare almeno 2 volte al mese e secondo necessità).

Quotidianamente (2 volte e secondo necessità) si dovrà provvedere ad una scrupolosa pulizia dei servizi igienici;

pulizia degli uffici di direzione ed amministrativi, atri, corridoi, scale interne ed esterne. (Si ricorda che sgombrare dalla neve i passaggi esterni è di pertinenza del personale della Scuola, ove il Comune non provveda con usi diversi,

pulizia giornaliera (in caso d'uso) della palestra e lavaggio pavimento quando necessari;

Verificare che tutto il materiale di pulizia venga sempre custodito in luogo chiuso a chiave e mai lasciato incustodito; controllare attentamente che le porte (armadi/locali) vengano sempre chiuse a chiave ogni qualvolta venga prelevato il materiale di pulizia; evitare assolutamente di mescolare



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

prodotti diversi; utilizzare sempre le confezioni originali dei prodotti con la dicitura esterna che corrisponda esattamente al contenuto.

Gli spazi esterni (entro il confine della scuola) andranno periodicamente controllati, per la rimozione/segnalazione di pericoli (vetri rotti, siringhe, rami pericolanti, buche, etc.)

Le scale anti-incendio e le vie di fuga dovranno essere rese sgombre, dalla neve o altro.

Si ricorda che, salvo diversa pattuizione con gli ee.ll., la pulizia dei pavimenti delle mense, e degli zoccoli e/o pareti lavabili, è a carico dei collaboratori scolastici.

Supporto amministrativo e didattico - collaborazione con i docenti.

Duplicazione di atti – approntamento sussidi didattici – assistenza docenti – distribuzioni comunicazione – cura albo - assistenza progetti pof

Ritirare/consegnare il materiale didattico in segreteria, o presso altro plesso, ove non consegnato al plesso

Partecipare alla formazione soprattutto in tema di sicurezza e privacy

N.b. le mansioni relative ai responsabili della sicurezza e primo soccorso , sono specificate a parte nella nomina.

Lo svolgimento di tutte le mansioni terrà conto come modalità perentoria quanto stabilito nell'incarico per il trattamento dei dati personali (norme privacy) e le norme di sicurezza.

Non è consentito:

Somministrare farmaci agli alunni, neppure se in possesso dell'alunno, al di fuori del protocollo apposito che attribuisca al C.S. specifico il compito circoscritto e preciso;

Consegnare gli alunni a personale non autorizzato;

Riferire fatti a personale non autorizzato;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO

27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Distribuire alimenti agli alunni senza le autorizzazioni e le modalità concordate eventualmente dalla Dirigenza;

Distribuire comunicazioni agli alunni, o esporre materiale se non autorizzate dall'ufficio di direzione;

Fumare negli spazi scolastici;

L'allontanamento immotivato dal posto assegnato;

Utilizzare gli spazi della Scuola per uso improprio;

Intrattenere terzi oltre la normale cortesia nei locali della Scuola al di fuori delle motivazioni di servizio;

Si raccomanda di non assumere il compito, in delega dai docenti o da personale dei Comuni, di trattenere gli alunni "abbandonati" alla fine delle lezioni o attività nella Scuola, senza la presenza del Docente preposto alla consegna, e, nel caso di rinvenimento di minore, avvertire subito la Segreteria, trattenendo il minore sotto il controllo; in caso di malore o evidente importante criticità di salute di quest'ultimo, chiamare i soccorsi medici, e, subito dopo, la segreteria.

In ogni caso evitare atteggiamenti o iniziative in contrasto con il concetto di "Comunità educante" riportato in premessa al presente.

Attribuzioni: i compiti descritti sono tutti di competenza ed imputabili a tutto personale in servizio, e, salvo diverse e precise disposizioni nominali, le varie mansioni sono da ritenersi assegnate alla totalità dei collaboratori scolastici; per quanto riguarda i compiti di pulizia i collaboratori dei vari plessi possono optare per una gestione collettiva, nel qual caso ognuno sarà responsabile di tutto il plesso, oppure, (fatte salve le ridistribuzioni conseguenti turni, assenze, sostituzioni), costituite a reparti, o piani: in questo caso i cc.ss. Faranno pervenire in segreteria il piano di riparto firmato da tutti i componenti del plesso; questi piani diventeranno allegato e parte integrante a questo mansionario, ma non libera ciascun operatore dal dover intervenire operativamente relativamente al plesso/servizio.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO

27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Potrà essere, se necessaria, introdotta la prassi di firmare su apposito foglio l'effettuazione della pulizia degli spazi, al fine di evitare contestazioni interne ed esterne.

Si richiama il fatto che questo mansionario ha forza di ordine di servizio scritto nei confronti del personale ata.

Si richiede, visto l'aumento delle mansioni affidate ai cc.ss. e la loro crescente responsabilità, senza peraltro lo sgravio delle mansioni esecutive e semplici, e senza l'aumento di unità a disposizione, di portare a puntuale conoscenza dei responsabili di plesso affinché ne diffondano la cultura in tutto il corpo docente, della gravosità e della complessità di quanto affidato quotidianamente ai Collaboratori Scolastici nei plessi, affinché non richiedano ai medesimi distorsioni inattuabili nel piano quotidiano del lavoro, e affinché sorveglino che gli alunni non rendano impossibile il ripristino dell'igiene quotidiana degli spazi e degli arredi, con comportamenti già incivili; si richiede peraltro ai collaboratori scolastici di non interferire con i progetti educativi posti in atto dai docenti, fatta salva la responsabilità civile ed individuale di ognuno.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Servizi minimi dei collaboratori scolastici, distribuzione personale ai plessi e criteri di sostituzione personale assente

Servizi minimi (con priorità a cascata)

- Apertura e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita, durante l'intervallo e al cambio di insegnante;
- Sorveglianza e prima accoglienza (indicazioni) al pubblico esterno in orario di accesso (assolutamente chiudere le porte a chiave quando si abbandona la postazione): verrà tenuto un apposito registro per gli ingressi e le uscite del pubblico estero;
- Sgombero delle scale di sicurezza dalla neve e mantenimento della pervietà e sicurezza delle vie di fuga;
- Cura alla persona;
- Presenza dell'operatore al piano durante la mensa;
- Pulizia degli spazi comuni e/o delle aule quando sono libere in costanza di orario di lezione, e pulizia dei rimanti spazi quando questi siano liberati dopo l'orario delle lezioni ed attività, compreso il cortile (con segnalazione in segreteria delle operazioni da effettuare da parte del comune inerenti alla manutenzione e alla sicurezza, previa eventuale circoscrizione fisica degli spazi ritenuti pericolosi);
- Gestioni buoni / presenze mensa;
- Distribuzione circolari / comunicati o altro seguendo le indicazioni di segreteria;
- Piccoli lavori di segreteria (fotocopie, rendicontazione ricognizione materiale);
- Presenza ed assistenza ai piani nei momenti non occupati dalle precedenti attività.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Le modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

Mediante apposizione firma su tabelle predisposte, salvo diversa dotazione acquisita durante l'anno, con controllo e saldo mensile.

Le modalità di attuazione della pausa

Non oltre dopo le ore 7 e 12': se in plesso senza il servizio di sorveglianza del collaboratore alla mensa, concomitante con essa, altrimenti turnando con altro personale al fine di consentire la sorveglianza alla mensa stessa, salvo accordi condivisi.

Giorni di chiusura degli uffici scolastici - prefestivi

Vedi delibera c.d.i.

le suddette giornate potranno essere recuperate con ore di servizio prestate in eccedenza o mediante richiesta di ferie o festività.

La gestioni di permessi e ritardi

Fatta salva la possibilità di recuperare ore già svolte, secondo quanto previsto dal ccnl e dal contratto di istituto, il ritardo e il permesso saranno recuperati entro il mese e i due mesi successivi l'accadimento, oppure il tempo detratto dal cumulo di ore lavorate in più già all'attivo.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

5. PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E ASSEGNAZIONI PERSONALI

Si riconoscono all'interno del piano di lavoro ata di segreteria le macroaree, aree e funzioni, di cui i vari punti verranno analiticamente enumerati in seguito con le assegnazioni: (macroarea (area1 area2...))

Macroaree:

1. Didattica e alunni
2. Personale, PTOF, ATA e organizzazione plessi
3. Protocollo, archiviazione elettronica, affari generali
4. Attività contrattuale e gestione del patrimonio, contabilità

Didattica e alunni – Aree:

Supporto organici

Alunni

Didattica

Infortunistica

Viaggi

Personale, PTOF, ATA e organizzazione plessi – aree:

Docenti T.I.

Docenti T.D.

ATA T.I. T.D.

PTOF e liquidazione accessori

Protocollo, archiviazione elettronica, affari generali – aree:

Corrispondenza

Archiviazione elettronica – segreteria digitale

OO.CC.

Privacy

Sicurezza

Informatica Scuola

Attività contrattuale e gestione del patrimonio, contabilità – aree

Istruzione e liquidazione acquisti



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRESIVO DI BEREGUARDO

27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Contratti e gare
Patrimonio
Adempimenti amministrativi

Ad OGNI A.A. competono, per le proprie funzioni, l'organizzazione ed il riordino dei fascicoli di segreteria digitale, oltre i cartacei, quindi il protocollo in uscita relativo, e l'indicazione o la protocollazione in entrata dei destinatari.

Protocollazione in entrata e uscita di documenti specifici di un'area = ogni assistente dell'area, per l'area di competenza;

istruzione, utilizzo e riordino di cartelle in segreteria digitale = tutti gli assistenti per l'area di competenza;

tenuta dell'"albero" di ordine e protocollazione, con indicazione delle cartelle e del titolare usato in caso di protocollo = un assistente dell'area nell'area di competenza.

Criterio delle assegnazioni:

Si individuano blocchi di lavoro, che possono interessare una o più macroaree o parte di esse, ed assegnate agli AA complessivamente o a preferenza in modo analitico per persona, ma con comunque una responsabilità complessiva, da attuare nelle sostituzioni interne o nei momenti di aggravio particolare;

l'individuazione delle procedure e lo studio della normativa è a carico dell' AA interessato, su cui si articoleranno le direttive del DSGA su problematiche più o meno complesse, escluso quindi l'onere della formazione di base, o tutoraggio, di competenza di altre istanze o affidata all'auto-aggiornamento.

TUTTI gli AA: relazione con il pubblico per le funzioni di competenza.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Costituzione dei Blocchi e assegnazioni sintetiche (presenti in servizio 7 Assistenti in organico, di cui due part-time, di cui 4,5 T.I. e 3,5 T.D., di cui 2,5 nuovi ingressi T.D. senza esperienza, di cui 1 T.I. assente ad inizio anno con S.T. breve):

BLOCCO 1 : MACROAREE 1 DIDATTICA E ALUNNI: Battista Verardi, Graziella Pillirone

**BLOCCO 2 : MACROAREA PERSONALE, PTOF, ATA E ORGANIZZAZIONE PLESSI:
Antonella Papalia, Rosanna Miserino, Annalisa Di Meo, Elisabetta Marando**

BLOCCO 3 : MACROAREE 3 E 4 : TENUTA PROTOCOLLO, COMPILAZIONE, RIORDINO E UTILIZZO DI “SEGRETERIA DIGITALE” - ATTIVITÀ CONTRATTUALE E GESTIONE DEL PATRIMONIO, CONTABILITÀ –: Mario Guidace, Ferruccio Quaroni

BLOCCO ALUNNI Sigg. B. Verardi – Graziella Pillirone

ogni funzione riferita agli alunni, iscrizione dati in axios, SIDI, supporto INVALSI, statistiche; accoglienza genitori alunni, rapporti con altre scuole, con EE.LL. riferiti agli alunni; registri scolastici; comunicati (predisposizione e diffusione) ; spedizioni: ricadenti nell’area;

Elezioni: per la parte concernente l’area alunni, predisposizione elenchi; organizzazione esami, scrutini relativo agli alunni, di concerto eventuale con BLOCCO del personale; comunicati relativi agli alunni, protocollo in uscita relativo agli alunni, supporto compilazione organico, comunicati, protocollo in uscita e pubblicazione al WEB relative al blocco.

Indipendenza organizzativa particolare:

Sig. Battista Verardi: (II posizione economica) : coordinamento area – sostituzione DSGA
Graziella Pillirone: Uscite didattiche trasporto Comunale, supporto viaggi di istruzione; denunce infortuni alunni e coordinamento denunce infortunio.

BLOCCO PERSONALE:

Sig.ra Antonella Papalia, - I posizione economica - personale Docente e ATA a tempo Indeterminato:



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

istruzione eventi giuridico-amministrativi del personale: graduatorie interne ed individuazione sovranumerari, progressioni di carriera, ricostruzione di carriera, immissione in ruolo, superamento periodo di prova, trasferimenti, pensionamenti, personale ATA e T.I., assenze con riduzione di stipendio, inoltre richieste di prestito con presunzione della data di cessazione, circolare pro pensionamento, supporto compilazione organico personale.

Assenze con trattenuta del personale ATA

Stage; Denuncia infortuni Personale docente: supporto ad altro AA.

Indipendenza organizzativa particolare: rapporti con altri Enti, Ragioneria

Sig.ra Mariarosa Miserino: personale Docente a tempo Determinato

Valutazione domande supplenza, ordine dei fascicoli personali con trasmissione e richiesta dati, convalida punteggi, ricerca supplenze e tenuta fonogrammi, compilazione individuazione e contratti e trasmissione a SIDI (ordinari), compilazione delle anagrafiche, delle assenze etc in axios, richiesta documentazione relativa ai punti precedenti, nomine diverse riguardanti il personale, compilazione delle assenze a SIDI;

accertamento mensile relativa alla iscrizione delle assenze dei supplenti a SIDI, trasmissione dati delle assenze con e senza riduzione di stipendio, degli scioperi, accertamento delle congruenze del pagamento supplenti (tenuta registro di istruttoria), incaricati religione, liquidazione TFR, liquidazione ferie non godute,

Denuncia infortuni Personale docente e ATA.

PTOF: raccolta istruttorie, tabulazione, nomine, raccolta rendicontazione, calcolo e liquidazione accessori, compilazione in noi pa accessori

Annalisa Di Meo part-time 50%:

registrazione a SIDI contratti sostituzione assenti ordinari (maternità, posti in organico, religione), accertamento mensile relativa alla iscrizione delle assenze dei supplenti a SIDI,



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

trasmissione dati al centro dell'impiego; comunicati,

ogni cosa che concerne il personale, collaborazione e aggiornamento relativo a tutto il personale;
Indipendenza organizzativa particolare: coordinamento dell'area personale.

Elisabetta Marando supplente: personale ATA T.I. e T.D. , alcune funzioni personale docente

- organizzazione attività e sostituzioni ai plessi, registrazione a SIDI e axios contratti, accertamento mensile relativa alla iscrizione delle assenze dei supplenti a SIDI e axios, trasmissione dati delle assenze e degli scioperi, accertamento delle congruenze del pagamento supplenti (tenuta registro di istruttoria), tenuta fascicoli personale ATA, a tempo determinato e indeterminato, con conteggio presenze/assenze/orari di servizio, individuazione conteggi e riassuntivi progetto flessibilità, liquidazione accessori ATA; ricerca supplenti ATA; assenze con e senza trattenuta del personale ATA;

Docenti T.I.: Assenze senza trattenuta stipendio, tenuta conto ore eccedenti e fruizione recuperi.

Corsi di aggiornamento personale ATA: cura organizzazione e rilascio attestati; supporto nomine di incarichi da contratto decentrato, etc;

Elezioni: per la parte concernente l'area personale ATA, predisposizione elenchi, predisposizione comunicati; trasmissione dati e statistiche a SIDI o altro supporto ATA e Docenti; comunicati, protocollo in uscita e pubblicazione al WEB relative al blocco; supporto a blocco personale.

(Denuncia infortuni personale ATA: supporto ad altro AA), Registrazione scioperi personale ATA.

Valutazione domande supplenza, ordine dei fascicoli personali con trasmissione e richiesta dati, ricerca supplenze e tenuta fonogrammi, compilazione individuazione e contratti e trasmissione a SIDI (ordinari), compilazione delle anagrafiche, delle assenze etc in axios, richiesta documentazione relativa ai punti precedenti, nomine diverse riguardanti il personale, compilazione delle assenze a SIDI; trasmissione dati al centro dell'impiego; comunicati, protocollo in uscita e pubblicazione al WEB relative personale ATA.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

BLOCCO 3 : MACROAREE 3 E 4 : TENUTA PROTOCOLLO, COMPILAZIONE, RIORDINO E UTILIZZO DI “SEGRETERIA DIGITALE” - ATTIVITÀ CONTRATTUALE E GESTIONE DEL PATRIMONIO, CONTABILITÀ –:

Sigg. Ferruccio Quaroni S.A. 18 ore

supporto all'attività istruttoria contrattuale, contabile e amministrativa: acquisti e beni, ivi compreso la ricognizione ai plessi per l'acquisto di materiale di pulizia e didattico;

Relazioni con i CC.SS., con i responsabili di plesso, con i fornitori, con gli EE.LL., con i docenti.

interazione con i responsabili di plesso, con i fornitori, con gli EE.LL., con i docenti, con il responsabile POF,

tenuta dei registri dei beni, gestione acquisti, registri inventariali, incarichi relativi al patrimonio, supporto al DSGA nella tenuta di rendicontazione acquisti con fondi vincolati da EE.LL., negli acquisti ed ogni altra funzione contabile e amministrativa.

Istruttoria contratti viaggi di istruzione, supporto istruttorie contratti di funzionamento pluriennali e del MOF;

Collaborazione residua funzioni altro AA del blocco;

Comunicati, protocollo in uscita e pubblicazione al WEB relative al blocco per le funzioni di competenza;

Sig. Mario Guidace S.A.

supporto all'attività istruttoria contrattuale, contabile e amministrativa: acquisti e beni, ivi compreso la ricognizione ai plessi per l'acquisto di materiale di pulizia e didattico;

Relazioni con i CC.SS., con i responsabili di plesso, con i fornitori, con gli EE.LL., con i docenti.

interazione con i responsabili di plesso, con i fornitori, con gli EE.LL., con i docenti, con il responsabile POF,

istruttoria attività negoziale acquisti facile consumo;

Collaborazione residua funzioni altro AA del blocco

Comunicati, protocollo in uscita e pubblicazione al WEB relative al blocco per le funzioni di competenza;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO

27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

manutenzione da parte degli EE.LL.

gestione relative agli OO.CC: convocazioni e registri RSU,

protocollo ed archiviazione in entrata, ricerca atti, interazione con Presidenza e segreteria altri blocchi, per comunicati non ricadenti nelle mansioni precedenti; organizzazione della sicurezza in iterazione con RSPP per la parte residuale non di competenza del DS, documento privacy, organizzazione attività diverse; supporto procedure informatiche e cura delle attività di rete dell'ufficio: supporto delle procedure informatiche relative ad ogni aree, alla gestione e manutenzione della rete, alla cura del sito web per ciò che riguarda le incombenze della segreteria; relazione con i gestori per le proprie procedure, relazione con il manutentore della rete per i salvataggi; aggiornamento dal server pei programmi in uso;

comunicati diversi dalle aree,

Elezioni: predisposizione comunicati, predisposizione materiale;

DISTRIBUZIONE E SOSTITUZIONI: dove non specificato si intende che le persone coinvolte nei lavori delle aree si dividano precisamente i compiti o lavorino indifferentemente su tutte le mansioni: nel primo stileranno una dichiarazione nella quale dividano con precisione i compiti, posto che, comunque, la sostituzione dei compiti normale (breve periodi) sarà fatta dall'altro assistente;

per i lunghi periodi di assenza si provvederà alla redistribuzione delle mansioni, così pure come nel normale periodo, ma in fasi di sovraccarico da calendario.

Se necessario viene stilata una tabella che specifichi macroaree e funzioni:

La tabella è organizzata in modo da indicare



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

La priorità delle funzioni indicate, a prescindere dalle assegnazioni

Le assegnazioni a ciascuno

Le assegnazioni di sostituzione a ciascuno

Consta di foglio formato xls, ordinati per: macroarea, area, nominale, urgenza, ordine

Si allegano i prospetti orari dei collaboratori, con assenza dei nomi per turni avvicendati.

La sostituzione del dsga è affidata agli AA con la funzione di II livello; in caso di mancanza di questo, per assenze prolungate e per contingenze strettamente necessarie avviene secondo la nomina del Dirigente Scolastico.

Il piano sarà consegnato in parti successive, da settembre al data di riunione cdi e contrattazione di istituto (parte relativa le proposte relative alle attribuzioni delle attività aggiuntive e fis).

Sono presenti 2 allegati:

Allegato 1: servizi minimi a cascata, privacy e sicurezza (ripetizione per estratto)

Allegato 2: rapporti con i minori

Il DSGA

Alessandra Meazza

AM/am

In attesa di adozione del contratto di Istituto, per le parti conformi/diformi



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Si propone per i CC.SS. con attribuito incarico specifico già liquidato in cedolino :

	<u>500,00</u>		<u>100,00</u>	
<u>infanzia</u>	<u>cura persona</u> <u>gravoso</u>	<u>resp. Referente</u> <u>antiincendio</u>	resp. Referente primo soccorso	
primaria	cura persona gravoso	resp. Referente antiincendio	resp. Referente primo soccorso	
secondaria	responsabilità di sede supporto attività SM(unica su sede)- esami	resp. Referente antiincendio	resp. Referente primo soccorso	

e di attribuire la quota di incarico specifico, ai CC.SS. sprovvisti per cura alla persona, per coloro che lavorano nelle scuole dell'infanzia.

Per quanto riguarda gli Assistenti con II o I posizione economica, la nomina è data per le attribuzioni già indicate come “indipendenza organizzativa particolare”