



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI FIDENZA

Prot. n. 5145 A 02 b

Fidenza, 07.10.2016

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
S E D E

Oggetto: Piano delle attività del personale A.T.A. – Anno scolastico 2016/2017.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il CCNL del 26/5/99;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999;

VISTO il CCNL 2006/2009 sottoscritto il 29/11/2007 in particolare l'art. 53 comma 1 che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29.11.07 sottoscritta in data del 25.7.2008;

PRESO ATTO del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTO l'organico del personale A.T.A.;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA nelle riunioni di servizio;

CONSIDERATO che l'Istituzione scolastica è costituita da n. 3 plessi di scuola primaria (40 classi) e n. 4 plessi di scuola dell'infanzia (16 sezioni)

propone

per l'a. s. 2016/2017 il seguente piano delle attività del personale addetto ai servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Costituiscono parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

- Allegato n. 1- Orario di funzionamento della scuola
- Allegato n. 2 - Assegnazione di sede, mansioni e compiti dei Collaboratori scolastici;
- Allegato n. 3 - Mansioni e compiti degli Assistenti amministrativi;
- Allegato n. 4 - Proposta per la ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- Allegato n. 5 - Proposta per l'attribuzione di incarichi specifici per ciascun profilo;
- Allegato n. 6 - Formazione e aggiornamento;
- Allegato n. 7 - Norme di carattere generale.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
- Miriana Mezzadri -

ALLEGATO N. 1 – ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

UFFICI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del personale amministrativo è dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 da Lunedì a Sabato, Martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Gli Uffici svolgono servizio di sportello all'utenza interna ed esterna nei seguenti orari:

- da Lunedì a Sabato dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 11,30 alle ore 13,00.

In caso di necessità, sarà possibile accedere agli Uffici in orari diversi, previo appuntamento.

Si effettueranno rientri pomeridiani a seconda delle necessità di ogni ufficio, in caso di riunioni di servizio, per la formazione, su richiesta preventiva e motivata del Dirigente Scolastico e del DSGA e, comunque, senza ricevimento del pubblico. Il recupero delle ore di servizio svolte in orario pomeridiano avverrà, di norma, il sabato in alternanza con la collega di settore.

SCUOLE PRIMARIE

I Collaboratori scolastici in servizio nei tre plessi svolgono un orario di servizio che comporta la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale.

Si effettua, infatti, un orario di servizio superiore alle 10 ore per 5 giorni alla settimana ed un orario dei singoli collaboratori su turni plurisettimanali con forti oscillazioni dell'orario individuale.

- **SCUOLA PRIMARIA “DE AMICIS”**

L'orario di servizio è dalle ore 7,15 alle ore 18,30 da Lunedì a Venerdì e dalle ore 7,15 alle ore 14 il Sabato.
L'orario di apertura all'utenza è dalle ore 7,30 alle ore 18,15 da Lunedì a Venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 13,00 il Sabato.

- **SCUOLA PRIMARIA “COLLODI”**

L'orario di servizio è dalle ore 7,15 alle ore 18,00 dal Lunedì al Venerdì con esclusione del Martedì in cui l'orario di chiusura è alle ore 18,30 e dalle ore 7,15 alle ore 13,30 il Sabato.
L'orario di apertura all'utenza è dalle ore 7,30 alle ore 16,30 da Lunedì a Venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 12,45 il Sabato.

- **SCUOLA PRIMARIA “ONGARO”**

L'orario di servizio è dalle ore 7,15 alle ore 18,30 da Lunedì a Venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 13,00 il Sabato.
L'orario di apertura all'utenza è dalle ore 7,30 alle ore 16,30 da Lunedì a Venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 13,00 il Sabato.

SCUOLE DELL'INFANZIA

I Collaboratori Scolastici svolgono un orario di servizio che non comporta la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale.

Si effettuano, infatti, due giornate con orario di servizio superiore alle 10 ore ed orario dei singoli collaboratori fisso su due settimane. Tale articolazione è stata concordata fra i singoli collaboratori scolastici, il Direttore S.G.A., il Dirigente Scolastico, tenendo conto sia delle esigenze dell'Amministrazione, sia delle esigenze di ogni unità di personale.

- SCUOLA DELL'INFANZIA "MARIA MAGNANI"

L'orario di servizio è dalle ore 7,40 alle ore 17,30 da Lunedì a Venerdì.

L'orario di apertura all'utenza è dalle ore 7,50 alle ore 16,15 dal Lunedì al Venerdì e chiusura il Sabato.

- SCUOLA DELL'INFANZIA LODESANA

L'orario di servizio è dalle ore 7,40 alle ore 17,30 il Lunedì, Mercoledì e Venerdì, dalle ore 7,40 alle ore 18,00 il Martedì e un altro giorno secondo necessità.

L'orario di apertura all'utenza è dalle ore 7,50 alle ore 16,15 dal Lunedì al Venerdì e chiusura il Sabato.

- SCUOLA DELL'INFANZIA "DON MILANI"

L'orario di servizio è dalle ore 7,40 alle ore 17,30 il Lunedì, Mercoledì e Venerdì, dalle ore 7,40 alle ore 18,00 il Martedì e un altro giorno secondo necessità.

L'orario di apertura all'utenza è dalle ore 7,50 alle ore 16,15 dal Lunedì al Venerdì e chiusura il Sabato.

- SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI"

L'orario di servizio è dalle ore 7,40 alle ore 17,30 il Lunedì, Mercoledì e Venerdì e dalle ore 7,40 alle ore 18,00 il Martedì e un altro giorno secondo necessità.

L'orario di apertura all'utenza è dalle ore 7,50 alle ore 16,15 dal Lunedì al Venerdì e chiusura il Sabato.

In caso di particolari situazioni di necessità, di emergenza o in presenza di attività che si protraggano oltre gli orari suddetti, quali elezioni e riunioni degli OO.CC., scrutini, ricevimento genitori, formazione/aggiornamento, ecc., l'apertura dovrà essere garantita fino al termine delle stesse, mediante slittamento dell'inizio dell'orario di lavoro.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nei plessi di scuola primaria, l'orario di servizio si svolgerà da Lunedì a Sabato per 6 ore al giorno in orario antimeridiano (7,30/8,00-13,30/14,00).

A richiesta del personale, con delibera del Consiglio d'Istituto, è prevista la chiusura dei plessi e degli uffici, nei giorni prefestivi durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, mediante fruizione di ferie, festività soppresse o recupero di ore di lavoro straordinario già effettuate.

ALLEGATO N. 2 – ASSEGNAZIONE DI SEDE, MANSIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il numero degli addetti in organico di fatto è di n. 23 unità di cui 20 a tempo pieno e 6 part-time così suddivisi:

SCUOLA PRIMARIA “DE AMICIS” + SCUOLA INFANZIA “MAGNANI”

- N. 5 unità a Tempo Pieno Abbate Anna, Castelli Elena, Chiarello Maria Rosa, Maini Salvatore, Provenzano Calogero in servizio da lunedì a venerdì in orario antimeridiano e pomeridiano di 6 ore o 7 ore e 12 minuti compreso tra le 7.15 e le ore 18.30, il sabato n. 3 unità in servizio per n. 6 ore di cui n. 2 dalle 7.15 alle 13.15 e n. 1 unità dalle 8.00 alle 14.00
- N. 2 unità Part Time Vert. Catellani Argia (18 ore) in servizio il Lunedì, Martedì e Mercoledì
Perrotti Aureliano (18 ore) in servizio il Giovedì, Venerdì, Sabato per 6 ore al giorno dalle ore 7,15 alle ore 18, 30 in orario antimeridiano o pomeridiano
- N. 1 unità Part Time Orizz. Venturella Maria in servizio da Lunedì a Venerdì per 3 ore e 36 minuti al giorno in orario antimeridiano o pomeridiano compreso tra le ore 7.40 e le ore 18.00.

SCUOLA PRIMARIA “COLLODI”

- N. 4 unità a Tempo Pieno Fanti Luigina, Frangipani Patrizio, Pellegrini Sandra, Sarno Rosanna in servizio da lunedì a venerdì con turni antimeridiani e pomeridiani di 6 ore o 7 ore e 12 minuti in orario compreso tra le 7.15 e le ore 18.00 con esclusione del martedì in cui l'orario di chiusura è alle ore 18.30; il sabato n. 3 unità in servizio per n. 6 ore di cui n. 2 dalle 7.15 alle 13.15 e n. 1 unità dalle 7.30 alle 13.30
- N. 2 unità Part Time Vert. Podda Francesco Angelo (30 ore sett.) in servizio da lunedì a venerdì in orario antimeridiano o pomeridiano per 6 ore al giorno
Inglese Simona (6 ore sett.) in servizio il sabato in orario antimeridiano.

SCUOLA PRIMARIA “ONGARO”

- N. 5 unità a Tempo Pieno Abbate Nicola, Colombo Gaspare, Granata Giuseppina, Marcogiuseppe Carmela Maria Teresa, Sorbera Antonella di cui
n. 2 in orario antimeridiano dalle ore 7.18 alle ore 13.30 da lunedì a venerdì
n. 3 in orario pomeridiano dalle ore 11.18 alle ore 18.30 da Lunedì a Venerdì
il sabato mattina 2 collaboratori dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

SCUOLA DELL'INFANZIA “RODARI”

- N. 2 unità a Tempo Pieno Brugo Maria Giovanna, Spinetta Iulie in servizio per n. 7 ore e 12 minuti al giorno in orario antimeridiano o pomeridiano dalle ore 7.40 alle ore 17.30/18.00 da Lunedì a Venerdì
- N. 1 unità Part Time Orizz. Inglese Simona in servizio per 3 ore e 36 minuti al giorno in orario antimeridiano o pomeridiano da Lunedì a Venerdì.

SCUOLA DELL'INFANZIA "DON MILANI"

N. 2 unità a Tempo Pieno Guida Tiziana, Molinaro Loredana in servizio per n. 7 ore e 12 minuti al giorno in orario antimeridiano o pomeridiano dalle ore 7.40 alle ore 17.30/18.00 da Lunedì a Venerdì.

SCUOLA DELL' INFANZIA DI LODESANA

N. 2 unità a Tempo Pieno Provenzano Enza, Triulzi Sonia in servizio per n. 7 ore e 12 minuti al giorno in orario antimeridiano o pomeridiano dalle ore 7.40 alle ore 17.30/18.00 da Lunedì a Venerdì.

SCUOLA DELL'INFANZIA "MARIA MAGNANI"

N. 2 unità in servizio nel plesso De Amicis + Magnani in orario antimeridiano e pomeridiano da Lunedì a Venerdì secondo la seguente scansione oraria

dalle ore 7.50 alle ore 10.00

dalle ore 11.15 alle ore 12.00

dalle ore 12.55 alle ore 13.30

dalle ore 15.00 alle ore 16.00

più eventuali interventi per l'igiene dei bambini e per le pulizie in orario variabile a seconda delle situazioni e delle necessità della scuola primaria.

• SUDDIVISIONE DEGLI SPAZI

Il personale ausiliario provvederà, di comune accordo, ad una equa suddivisione di tutti gli spazi ai fini di una adeguata pulizia, in base alle attività didattico-educative attuate giornalmente in ogni singolo plesso. I prospetti compilati e sottoscritti saranno depositati agli atti di quest'Ufficio.

• SOSTITUZIONI DEL PERSONALE AUSILIARIO

Nei plessi di scuola primaria, le sostituzioni, **in caso di assenza** di un collaboratore scolastico fino a sette giorni, dovuta a motivi vari (con esclusione di ferie e recupero festività soppresse e recupero lavoro straordinario), avverranno, di norma, con personale dello stesso plesso anche mediante diversa articolazione dell'orario di servizio; per le scuole dell'infanzia si provvederà con personale delle scuole primarie come segue:

plesso De Amicis sostituirà il personale assente alla scuola dell'infanzia Magnani

plessi Ongaro e Collodi sostituiranno, a rotazione, il personale assente nelle scuole dell'infanzia Lodesana, Don Milani e, all'occorrenza, Rodari.

Le pulizie si svolgeranno mediante prestazioni di lavoro aggiuntivo o intensivo per un **massimo di mezz'ora** per ogni aula più spazi pertinenti/adiacenti (bagni, corridoi e/o altro).

In caso di assenze contemporanee di più collaboratori, le sostituzioni verranno disposte, dopo aver valutato le esigenze di servizio e sentita la disponibilità dei collaboratori scolastici.

MANSIONI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

	Compiti
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, nei periodi immediatamente precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e nella mensa (nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante). Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita dalla stessa, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Cura e igiene dei bambini della scuola dell'infanzia.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici - Servizio di portineria - Controllo accessi e movimenti interni di alunni, personale e pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali, delle palestre, degli spazi scolastici interni ed esterni e degli arredi, dei sussidi come da ripartizione concordata e depositata agli atti. Spostamento delle suppellettili.
Supporto didattico	Collaborazione ed assistenza ai docenti nella realizzazione del PTOF e dei progetti. Approntamento sussidi didattici.
Servizi generali	Centralino - Fotocopie - Riordino e aggiornamento delle bacheche - Servizi esterni (Posta, Banca, altre scuole, Enti e privati).
Servizi misti	Accoglienza, sorveglianza e accompagnamento degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, con la collaborazione di personale educativo nei plessi di scuola primaria. Scuole primarie: nuova modalità di rilevazione delle presenze alla mensa, comunicazione variazioni giornaliere. Scuole dell'infanzia: rilevazione delle presenze alla mensa, comunicazione variazioni giornaliere.

• AVVERTENZE

- Le palestre devono essere pulite tutti i giorni (da lunedì a sabato) in orario compreso tra le ore 12,30 e le ore 14,00.
- I bagni devono essere controllati e igienizzati sia dopo l'intervallo che dopo la pausa pranzo.
- Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non devono essere somministrati, agli alunni, farmaci di alcun tipo.
- Il materiale di pulizia va adeguatamente utilizzato e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni; i prodotti non devono essere mescolati, devono essere seguite le istruzioni contenute nelle schede tecniche;
- Il telefono deve essere usato solo ed esclusivamente per motivi di servizio.
- Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.
- I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento e, se inseriti nelle squadre di emergenza, il cartellino verde (primo soccorso) o rosso (prevenzione incendi).

ALLEGATO N. 3 – MANSIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organico degli Assistenti Amministrativi è costituito di n. 7 unità di cui 6 full time, 2 part time verticali per 18 ore settimanali cadauno.

● ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO

N. 1 unità - Sig.a Buonaguro Anna Maria - Settore Alunni Scuola Primaria

Iscrizioni – Valutazione domande e assegnazione ai plessi e ai tempi scuola - Gestione fascicoli - Corrispondenza con le famiglie - Pratiche alunni diversamente abili scuola primaria - Gestione scrutini/valutazione - Cedole librerie e libri di testo - Concorsi e gare - Statistiche, rilevazioni e monitoraggi - Gestione dati per organici di diritto e di fatto - Circolari per alunni scuola primaria - Gestione progetti per la parte amministrativa (laboratori, ecc.).

N. 1 unità - Sig.a Prandi Cristina - Settore Alunni Scuola dell'Infanzia

Iscrizioni - Valutazione domande e assegnazione ai plessi - Gestione fascicoli - Corrispondenza con le famiglie - Pratiche alunni diversamente abili scuola infanzia- Denunce sinistri alunni e personale - Gestione dati per organici di diritto e di fatto - Gestione amministrativa delle uscite didattiche con gli scuolabus scuola primaria e dell'infanzia - Concorsi e gare - Attività varie (teatrali, motorie, ecc.) - Organi Collegiali: elezioni, surroghe, convocazioni - Circolari per alunni scuola infanzia -Mensa - Raccolta e gestione pratiche per allergie e intolleranze alimentari - Statistiche, rilevazioni e monitoraggi.

N. 1 unità - Sig.a Corradi Chiara – Protocollo, Archivio e Supporto uffici alunni e personale - 30h

Protocollo, archivio, riscontri a corrispondenza varia non di pertinenza di specifici settori - Stampa e gestione posta elettronica, PEC, Intranet, Internet.

Gestione amministrativa dei viaggi di istruzione – Controllo fogli presenza mensili dei Collaboratori scolastici - Locali scolastici - Battitura di testi non di competenza di altri uffici.

In collaborazione con le colleghe del settore: Convocazione supplenti infanzia/primaria - Pratiche infortuni alunni e personale - Iscrizioni alunni – Gestione alunni diversamente abili, BES, DSA - Circolari – Gestione progetti per la parte amministrativa (laboratori, ecc.) - Convocazioni.

N. 1 unità - Sig.a Lari Guendalina - Settore Personale Docente di Scuola Primaria – P. T. 18 h - Giovedì, Venerdì e Sabato

Gestione fascicoli - Convocazione supplenti - Contratti di lavoro a T.I e a T.D. a SIDI, Infoschool, Mediasoft – Trasmissione avvio rapporto di lavoro al SARE - Documenti di rito, dichiarazione servizi, periodo di prova, riconoscimento servizi, conferma in ruolo per tutto il personale - Inquadramenti e ricostruzioni di carriera - Assegnazione e registrazione ore eccedenti in sostituzione docenti assenti – Gestione assenze – TFR personale con contratto al 30/06 - Mod. PA04 INPDAP - Organico - Trasferimenti - Collocamenti a riposo - Circolari per docenti - Convocazione commissioni, ecc. - Statistiche, rilevazioni e monitoraggi.

N. 1 unità - Sig. D'Albore Stellato Diego – Settore Personale Docente di Scuola Primaria – P. T. 18 h – Lunedì, Martedì e Mercoledì

Gestione fascicoli - Convocazione supplenti - Contratti di lavoro a T.D. a SIDI, Infoschool, Mediasoft - Documenti di rito, dichiarazione servizi - Assegnazione e registrazione ore eccedenti in sostituzione docenti assenti - Gestione assenze, assemblee sindacali e scioperi - Organico - Trasferimenti - Circolari per docenti - Convocazione commissioni, ecc. - Statistiche, rilevazioni e monitoraggi.

Protocollo archivio - 6 h - Sabato

Protocollo, archivio, riscontri a corrispondenza varia non di pertinenza di specifici settori - Stampa e gestione posta elettronica, PEC, Intranet, Internet e quanto di competenza di Chiara Corradi, collega di cui completa l'orario.

N. 1 unità - Sig.a Riselli Anna - Settore Personale A.T.A. e Docente di Scuola Infanzia

Gestione fascicoli - Convocazione supplenti - Contratti di lavoro a T.I e a T.D. a SIDI, Infoschool, Mediasoft - Trasmissione avvio rapporto di lavoro al SARE - Dichiarazione servizi, periodo di prova, riconoscimento servizi - Documenti di rito - Gestione assenze, assemblee sindacali, scioperi e rilevazioni a SIDI - Assegnazione e registrazione ore eccedenti in sostituzione docenti assenti - Registrazione sostituzioni personale ausiliario - Mod. PA04 INPDAP - Organico - Trasferimenti - Pratiche di collocamento a riposo - Pratiche tirocinanti – Circolari - Statistiche, rilevazioni e monitoraggi. Gestione albo pretorio e sezione trasparenza del sito, pubblicazione atti – Gestione e pubblicazione delibere del Consiglio d’Istituto.

N. 1 unità - Sig.a Cabiati Mariavaleria - Contabilità e Progetti

Gestione finanziaria e contabile dei progetti e di tutte le attività ad essi connesse.

Elaborazione e liquidazione compensi accessori a carico del bilancio della scuola (Laboratori, ecc.) e a C.U. (ore eccedenti, fondo d’istituto, incarichi specifici e funzioni strumentali, indennità di direzione, indennità di direzione ai sostituti, compensi per le attività aree a forte flusso migratorio, ecc.) - Gestione contabile delle uscite didattiche con gli scuolabus - Dichiarazioni UNIEMENS, versamento contributi e ritenute per i compensi accessori a carico del bilancio - Anagrafe delle prestazioni - Riscossioni e pagamenti - Gestione registro c/c postale - Gestione registro minute spese - Mod. 770 - Dichiarazione annuale IRAP - Gestione delle pratiche informatiche e degli adempimenti connessi alla fatturazione elettronica e alla certificazione dei crediti, all’IPA, all’AVCP – Statistiche, rilevazioni e monitoraggi- Gestione “Carta del docente” – Gestione pratiche relative alla sicurezza.

N. 1 unità - Sig.a Nervo Silvia - Acquisti e Patrimonio

Acquisti - Gestione richieste - Verifica e suddivisione risorse finanziarie (contributi genitori) - Richiesta, comparazione e valutazione dei preventivi di spesa – Interrogazioni CONSIP/ME.PA - Richiesta DURC e CIG – Determine del Dirigente - Ordini di fornitura - Controllo documenti contabili (bolle, fatture elettroniche, ecc.) - Predisposizione atti per liquidazione spese (certificazione regolarità fornitura, verbali collaudo) - Pagamento fatture - Annotazione degli acquisti negli appositi registri degli inventari e del materiale di facile consumo e degli oggetti fragili - Gestione delle pratiche relative ad eventuali scarichi - Statistiche, rilevazioni e monitoraggi – Iscrizioni classi a concorsi, corsi e progetti. Gestione contabile dei viaggi di istruzione (richiesta preventivi, comparazione delle offerte, incarichi alle ditte).

Ogni pratica dovrà essere siglata, in calce, dell’esecutore.

Tutto il personale amministrativo, nel corso dell’anno scolastico, verrà coinvolto nell’uso della Segreteria digitale, a partire da protocollo e conservazione sostitutiva dei flussi documentali.

● SOSTITUZIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

In caso di assenza per malattia o motivi personali di un assistente, la sostituzione sarà effettuata, con precedenza, dal collega dello stesso settore mediante annotazione dei tempi impiegati per lo svolgimento di lavori urgenti che richiedano un impegno non inferiore a 30 minuti e non superiore a 3 ore al giorno. In caso di lunghe assenze, la sostituzione sarà effettuata prioritariamente dal collega di settore ed eventualmente, anche con la collaborazione di altri colleghi disponibili.

Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento e, se inseriti nelle squadre di emergenza, il cartellino verde (primo soccorso) o rosso (prevenzione incendi).

MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER LE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Il personale A.T.A., nelle riunioni di servizio, ha stabilito, conformemente a quanto previsto dai Contratti collettivi di lavoro, le priorità per l'accesso al fondo d'istituto come di seguito specificato.

Personale ausiliario:

- intensificazione del lavoro connessa all'attuazione dell'autonomia e alla realizzazione del P.O.F
- attuazione della flessibilità oraria in caso di necessità eccezionali di prolungamento del servizio
- supporto all'attività amministrativa e gestionale
- piccola manutenzione
- sostituzione dei colleghi assenti con attività intensiva e/o aggiuntiva
- controllo settimanale delle cassette di pronto soccorso relativamente ai presidi di uso quotidiano (cerotti, garze, disinfettante, ghiaccio)
- custodia del registro delle somministrazioni dei farmaci
- aggiornamento del registro di carico e scarico del materiale di pulizia e verifica periodica (almeno una volta al mese) dell'esistente in magazzino
- qualsiasi altra attività urgente, inderogabile e non prevedibile

in alternativa ai titolari di incarico specifico:

- assistenza particolare agli alunni diversamente abili e/o con problemi
- cura e igiene dei bambini nella scuola dell'infanzia.

Il Collaboratore scolastico con funzione di raccordo tra i colleghi di tutti i plessi per quanto riguarda la gestione della sicurezza, provvederà mensilmente al controllo, in tutte le scuole:

- delle cassette di pronto soccorso con riferimento alla scadenza del materiale in esse contenuto e annotazione sugli appositi registri
- dei presidi antincendio con annotazione sugli appositi registri
- della sicurezza delle vie di fuga
- delle suppellettili (vedi circolare n. 26 del 16.10.2015
- delle schede tecniche del materiale di pulizia vedi circolare n. 27 del 16.10.2015
- segnalazioni al Dirigente Scolastico inerenti la sicurezza degli edifici e delle relative pertinenze (aree cortilizie, piante dei giardini, cancelli, ecc.)

La disponibilità dei fondi e delle ore, per le sopraelencate attività, verrà comunicata dopo la sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto.

Personale amministrativo:

- Gestione amministrativa e contabile del P.T.O.F. e dei Progetti (contratti, collaboraz. esterne)
- Gestione contrattuale e contabile dei corsi di formazione e aggiornamento
- Gestione amministrativa dei corsi di aggiornamento (iscrizioni ai corsi, firme presenza e attestati)
- Inquadramenti economici e gestione delle pratiche di ricostruzione di carriera
- Intensificazione delle prestazioni connesse all'attuazione dell'autonomia, al decentramento amministrativo e all'utilizzo delle nuove tecnologie: SIDI, OIL, segreteria digitale (protocollo informatico e conservazione sostitutiva), registri informatici
- Aggiornamento, inserimento e archiviazione delle informazioni sul Sito
- Gestione di tutti gli adempimenti previsti dal D. L.vo n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dal D. L.vo n. 81/2008 (T. U. della sicurezza nei luoghi di lavoro)
- Valutazione e gestione delle domande di inserimento/aggiornamento nelle graduatorie provinciali del personale docente e ATA
- Pratiche somministrazione farmaci agli alunni
- Rilevazioni, monitoraggi, statistiche del personale docente, di contabilità, bilancio e patrimonio
- Gestione della posta (scarico, protocollo e archivio) in caso di assenza della titolare del servizio
- Sostituzione colleghi assenti (con le modalità descritte nell'allegato 3)
- Qualsiasi altra attività urgente e non prevedibile.

La disponibilità dei fondi e, conseguentemente delle ore, per le sopraelencate attività, verrà comunicata dopo la sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto.

I compensi saranno corrisposti, a seguito di presentazione dell'attestazione personale relativa allo svolgimento delle suddette attività (giorni e ore), oltre che di valutazione dell'impegno e della qualità del servizio effettuato e degli obiettivi raggiunti.

ALLEGATO N. 5 – PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

COLLABORATORI SCOLASTICI - N. 14 Incarichi specifici

Assistenza alunni con disabilità: n. 2 incarichi presso Scuola primaria De Amicis
n. 1 incarico presso Scuola primaria Collodi
n. 2 incarichi presso Scuola primaria Ongaro

Cura e igiene bambini della Scuola dell'Infanzia: n. 2 incarichi presso Sc. dell'Infanzia Rodari
n. 2 incarichi presso Sc. dell'Infanzia Lodesana
n. 1 incarico presso Sc. dell'Infanzia Don Milani
n. 1 incarico presso Sc. dell'Infanzia Magnani

Manutenzione laboratori informatica: n. 1 incarico presso Scuola primaria Collodi
L'incarico per la manutenzione dei laboratori di informatica si svolge su tutti i plessi.

I compensi saranno liquidati

- ai 2 collaboratori aventi titolo ai benefici di cui all'ex art. 7 del CCNL /2005 ed e ai 3 collaboratori aventi titolo ai benefici di cui all'ex art. 2 sequenza contrattuale 2008 dal Dipartimento Provinciale del Tesoro con un compenso di € 600,00 annui lordi corrisposti in 13 mensilità
- agli altri 7 collaboratori, con Cedolino Unico, mediante utilizzo del finanziamento specifico per il M.O.F., previa presentazione di dettagliata relazione e verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'ammontare dei compensi verrà comunicato dopo la sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - N. 1 Incarico specifico

n. 1 incarico - Sostituzione D.S.G.A. - Cabiati Mariavaleria - titolare 2^ posizione economica ai sensi dell'art. 3 della sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007. Il compenso di € 1.800,00 annuo lordo è corrisposto dal D.P.T. in 13 mensilità.

Le pratiche amministrative e contabili più complesse, individuabili come incarichi specifici, non possono essere eseguite da un unico assistente a causa della imponente mole di lavoro che interessa ogni settore. Si propone, pertanto, come in passato, di rinunciare all'incarico specifico a carico del M.O.F. e si chiede che la somma equivalente a quella lasciata a disposizione dei collaboratori scolastici per gli incarichi specifici, venga corrisposta agli assistenti amministrativi sul FIS.

ALLEGATO N. 6 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è considerata una risorsa fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi ed è un'opportunità fornita al personale per il raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza dei servizi.

I molteplici argomenti oggetto di possibili attività di formazione e aggiornamento spaziano dagli aspetti amministrativo contabili, alla gestione del personale e degli alunni, della corrispondenza e del protocollo con particolare riferimento al decentramento amministrativo e alla continua innovazione tecnologica e alla dematerializzazione, agli aspetti correlati ai servizi generali della scuola con specifica attenzione all'assistenza agli alunni disabili, all'attività di primo soccorso, alla sicurezza negli ambienti di lavoro.

Prioritariamente si prevede per tutto il personale

- attività di aggiornamento sulla sicurezza nei luoghi di lavoro come previsto dal D. L.vo 81/2008, con l'obiettivo di fornire, periodicamente, le informazioni necessarie ad una gestione corretta e organizzata di regole ed un coordinamento di soggetti che, a vario titolo, si impegnano a garantire le migliori condizioni di salute, sicurezza e protezione dai rischi negli ambienti di lavoro
- corsi per l'utilizzo dei defibrillatori
- attività di formazione/aggiornamento in modalità e-learning sulle materie proposte da organismi istituzionali (MIUR, ESR-ER, UST, reti di scuole, ecc.)

Inoltre, compatibilmente con le risorse finanziarie eventualmente disponibili, si potranno organizzare corsi o aderire a reti di scuole per la formazione:

del personale amministrativo

- su qualsiasi argomento da approfondire o da affrontare per la prima volta relativamente all'area amministrativo-contabile, alla fatturazione elettronica e alla certificazione dei crediti, alla evoluzione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, all'emanazione del Regolamento applicativo del Codice dei contratti pubblici, alle nuove norme disciplinari, agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013, alle nuove tecnologie, al decentramento amministrativo, alla dematerializzazione, ecc..

- sull'uso della segreteria digitale a partire dal protocollo e dalla conservazione sostitutiva dei flussi documentali

del personale ausiliario

- su argomenti inerenti il primo soccorso, le tecniche antincendio, il sostegno alla disabilità, ecc.
- sull'uso di tecnologie per la rilevazione delle presenze in mensa

ALLEGATO N. 7 – ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Orario di lavoro: L'orario di servizio è di 36 ore settimanali o inferiore per il part time. La presenza è attestata mediante **l'apposizione giornaliera degli orari di entrata e di uscita e della firma su fogli mensili per il personale ausiliario e su registro per il personale amministrativo.**

Se l'orario giornaliero continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti, deve essere prevista una pausa di almeno 30 minuti per permettere il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto; l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore (art. 51 C.C.N.L. 29.11.2007).

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa osservanza dell'orario di servizio.

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi: I permessi brevi non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio e non possono eccedere, in un anno scolastico, l'orario settimanale di lavoro; le ore di permesso devono essere recuperate entro i due mesi successivi in relazione alle esigenze di servizio. In caso non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, si provvederà d'ufficio a trattenere sullo stipendio la somma corrispondente alle ore non lavorate (art. 16 C.C.N.L. 29.11.2007).

Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione (art. 54 C.C.N.L. 29.11.2007).

Lavoro straordinario: **Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate** (art. 54 C.C.N.L. 29.11.2007); le ore autorizzate, prestate in eccedenza, potranno essere recuperate, anziché retribuite, nei periodi di sospensione delle lezioni, o, in caso di necessità, compatibilmente con le esigenze di servizio, a fronte di richieste di permessi brevi.

Assenze per malattia: L'assenza, documentata fin dal primo giorno con certificato medico, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui si verifica; devono altresì essere immediatamente comunicati il numero di protocollo del certificato e la prognosi (durata della malattia); l'Amministrazione può disporre la visita fiscale fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che nel periodo di malattia, per particolari motivi, dimori in luogo diverso dalla residenza o dal domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo al quale è reperibile tutti i giorni, anche festivi, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (D.M. n. 206 del 18.12.2009); qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche urgenti, durante le fasce di reperibilità, deve darne preventiva comunicazione all'Amministrazione e produrre la relativa certificazione.

Ferie: La predisposizione del piano ferie comporta la valutazione e la comparazione delle esigenze del personale in rapporto alla necessità di garantire il servizio; la presentazione delle richieste dovrà avvenire, di norma, entro il mese di Aprile; il piano verrà predisposto assegnando d'ufficio un periodo di ferie a chi non abbia fatto richiesta entro il termine fissato; a tutti sarà comunque garantita la fruizione di un periodo di ferie di 15 giorni continuativi tra il 1° luglio e il 31 agosto; elaborato il piano ferie, gli interessati potranno ottenere modifiche solo mediante scambi con colleghi disponibili.

Norme di comportamento: Il D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165" è presente in ogni plesso e disponibile sul sito della Direzione per attenta lettura e scrupoloso adempimento.



DIREZIONE DIDATTICA DI FIDENZA

Via XXV Aprile, 24 - 43036 Fidenza (PR)

Tel. 0524/523687 - Fax 0524/528385

C.F. 91014010341 - Codice Ministero PREE07500B

e-mail pree07500b@istruzione.it

Prot. n. 5197 A 02 b

Fidenza, 10.10.2016

- Al PERSONALE A.T.A. - Sedi
- Al Direttore S.G.A. - Sede
- Al Sito web

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il Piano delle attività del personale A.T.A. per l'a. s. 2016/17 predisposto dal D.S.G.A;
- Vista la congruenza del suddetto Piano con le esigenze organizzative e didattiche dell'Istituzione scolastica delineate nel P.T.O.F.;
- Visto l'art. 54 del D. Lgs. 150/2009;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 68;
- Visto il CCNL Comparto Scuola del 23/01/2009 - biennio economico 2008/09;
- Visto l'accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 - accordo sulla seconda posizione economica

adotta

il Piano delle attività del personale A.T.A. per l'a. s. 2016/17 così come proposto dal Direttore S.G.A. che si allega al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Lorenza Pellegrini