



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "D. Alighieri"

20090 OPERA (MI) - Via Giovanni XXIII, 14

Cod. Fisc. 80149170153 - Cod. Mecc. MIIC87700C - Tel. 02.57600719 fax 02.57600765

PEO: MIIC87700C@istruzione.it - PEC: MIIC87700C@pec.istruzione.it

Il Dirigente Scolastico

Vista la proposta del DSGA

VISTO l'art. 14 dl D.l. n. 275 dell'08.03.1999;

VISTO in particolare l'art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2007 novellato dall'art. 41 co. 3 del CCNL Istruzione e Ricerca 19/4/2018 il quale attribuisce al dsga la formulazione di una proposta di piano delle attività inerente alla materia dell'art. 53 (modalità di prestazione dell'orario di lavoro) ai fini della verifica della congruenza rispetto al POF e conseguente adozione da parte del Dirigente Scolastico, dopo aver espletato le procedure di cui all'art. 6;

VISTE le direttive di massima impartite dal D.S.;

CONSIDERATO l'organico relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA;

SENTITE dai diversi colloqui quotidiani con il personale proposte e i suggerimenti formulati dal personale ATA;

VISTA la legge 107/2015

ADOTTA

per l'anno scolastico 2019/2020 il seguente piano delle attività del personale ata, ai fini della valutazione da parte del Dirigente Scolastico della sua coerenza rispetto al Piano Triennale Dell'Offerta Formativa.

Con l'organizzazione del lavoro proposta si intende soddisfare la necessità di gestione sinergica dei processi amministrativi, favorire un clima sereno delle relazioni interne, ottenere il coinvolgimento e la condivisione sul piano di lavoro di tutto il personale, migliorando l'efficacia e l'efficienza del sistema scolastico.

Il piano comprende la proposta in merito ai sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto;
2. attribuzione delle posizioni organizzative (compiti e funzioni del personale);
3. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
4. chiusure prefestive e piano di recupero;
5. ferie
6. proposta relativa all'attribuzione degli incarichi specifici e alle posizioni economiche, nonché all'individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto;
7. attività di formazione;
8. disposizioni generali e particolari

DOTAZIONE ORGANICA A.T.A. (risorse umane in organico di fatto)

La dotazione organica del personale Ata, costituente la risorsa umana disponibile, per l'a. s. 2019/2020 è la seguente (22 posti in o.d. per il profilo di CS, 1 posto intero e 1 p.t. in org. di fatto; 7 posti per il profilo di assistente amm.vo in o.d.):

profilo	T.DETERMINATO	T. INDETERMINATO
ASSISTENTI AMM.VI	3	4
COLL. SCOLASTICI	2	23
DSGA		1

In considerazione delle esigenze didattiche e di funzionamento dei otto plessi viene disposto, per i collaboratori scolastici, la seguente modalità di utilizzazione.

Assegnazione ai sette plessi dei n. 23 collaboratori scolastici

PLESSO	CLASSI	n. persone _rofile collab. Scolastico	Orario di servizio da lun. a ven. (turnazione per copertura servizio)
Secondaria ed. Rosa (sede uffici e Dirigenza)	9	3	7.30 - 18.30
Secondaria ed. Giallo	12	3	
Primaria e Infanzia "G. Rodari"	14	4	7.00 - 19.00
Infanzia "G. Rodari"	5	2	7.20 - 18.00
Primaria "Sacco e Vanzetti"	10	3	7.30 - 17.30
Infanzia "S. Pertin"	5	2	7.20 - 17.30
Infanzia "Don Milani ex Asl"	4	2	7.30 - 18.15
Primaria "Noverasco"	5	3 di cui 2 p.t.	7.20 - 18.00
Infanzia "Noverasco"	2	2	7.20 - 18.00
Nelle giornate di programmazione degli insegnanti: fino 18.30 /19.00 con posticipo inizio turno pomeridiano			

Assegnazione assistenti amministrativi n.7

SEDE uffici (scuola secondaria)	7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Dal lun. a ven. 7.30 - 17.00
------------------------------------	--

**Orario dell'istituzione scolastica
nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel periodo estivo:**

SEDE e tutti i plessi	7.30 - 14.42
Nella sede degli uffici (s. secondaria) l'orario antimeridiano, nel periodo estivo, decorrerà dal 15 luglio 2020.	

In questi mesi sarà possibile il recupero delle ore aggiuntive secondo la normativa vigente

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

GENITORI  SPORTELLO DIDATTICA

GIORNI	MATTINO	POMERIGGIO
LUNEDI'	8.30 - 9.30	15.00 - 16.00
MARTEDI'	8.30 - 9.30	15.00 - 16.00
MERCOLEDI'	8.30 - 9.30	15.00 - 16.00
GIOVEDI'	8.30 - 9.30	15.00 - 16.00
VENERDI'	8.30 - 10.00	=====

Sono fatte salve diverse articolazioni per particolari situazioni (esempio accoglimento domande di iscrizione o domande graduatorie di istituto, elezioni OO.CC.).

INSEGNANTI, PERSONALE ATA interno ed esterno ⇔ UFFICIO DEL PERSONALE

GIORNI	MATTINO	POMERIGGIO
LUNEDI'	11.15 - 13.15	15.30 - 16.30
MARTEDI'	11.15 - 13.15	15.30 - 16.30
MERCOLEDI'	11.15 - 13.15	15.30 - 16.30
GIOVEDI'	11.15 - 13.15	15.30 - 16.30
VENERDI'	11.15 - 13.15	=====

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili referenti nell'espletamento delle loro funzioni.

I coll. Scolastici addetti all'ingresso ed il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE dei coll. scolastici AI PLESSI

L'assegnazione del personale collab. scolastico ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle diverse competenze, secondo i seguenti criteri:

1. Anzianità di servizio, purchè compatibile con lo svolgimento della tipologia di attività richieste nel plesso
2. continuità di servizio nel plesso
3. distribuzione, nei limiti del possibile, del personale con idoneità lavorative parziali, certificate dal medico competente, tra i vari plessi
4. Attitudini a compiti specifici inerenti al servizio nel plesso
5. Idonea distribuzione di personale formato per le cosiddette "figure sensibili" (addetti antincendio e primo soccorso)
6. Possesso di titoli specifici di formazione per l'assistenza all'handicap, personale art. 7 ecc.
7. prevedibile assenze per beneficiari L. 104/92
8. ordine di graduatoria provinciale per il personale di nuova nomina

Nel caso, anche in corso d'anno, si verificano situazioni di incompatibilità tra colleghi e/o con gli insegnanti del plesso, in accordo con la RSU, valutata la situazione oggettiva puo' essere disposto lo spostamento in altro plesso (è fatto salvo la valutazione dell'attivazione di procedimento disciplinare).

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI SETTORI E TURNI DI SERVIZIO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

L'attribuzione delle posizioni organizzative sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Il Dsga assegnerà le mansioni secondo specifici criteri.

- a) Possesso di esperienze nel settore richiesto, negli anni precedenti, sulla base dei seguenti criteri;
 1. Curriculum;
 2. Aver espletato Corsi di Formazione ed Aggiornamento coerenti con l'Area richiesta;
 3. Conoscenza dell'uso del pacchetto applicativo AXIOS e SIDI settore richiesto;
- b) considerando che i carichi di lavoro devono essere distribuiti in modo omogeneo;
- c) considerando che i turni saranno organizzati secondo le esigenze dell'Istituzione Scolastica e di servizio.
- d) tenendo conto della disponibilità personale.

Per consentire il miglioramento dei servizi è prevista la rotazione nell'assegnazione delle posizioni organizzative, in modo da favorire la valorizzazione di tutto il personale.

TURNI DI SERVIZIO: gli assistenti amm.vi addetti all'area del personale dovranno prestare servizio, nel numero di almento un'unità, dalle 7.30 al fine di raccogliere le comunicazioni di assenza da parte di insegnanti e ata.

Allo scopo di garantire la copertura del servizio di natura didattica, in considerazione degli orari dei vari plessi, nonché per consentire lo svolgimento dei compiti con maggior concentrazione, al di fuori degli orari di ricevimento del pubblico, è previsto che ogni ass.te amm.vo effettui due rientri pomeridiani a completamento delle trentasei ore settimanali, di norma sino alle 17.00.

Per i collaboratori scolastici

I settori vengono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale, tenuto conto della presenza, ad oggi, di nove collaboratori scolastici con idoneità parziale (mansioni ridotte)/limitazioni definite dal medico competente.

Turni di servizio: vengono osservati i seguenti criteri:

- o avvicendamento settimanale nei turni antimeridiano e pomeridiano;
- o funzionalità dei servizi;
- o presenza di uno o più collaboratori scolastici durante le lezioni e tutte le attività previste dal P.T.O.F., ivi incluse le attività degli Organi Collegiali, delle commissioni, etc., con turnazioni, per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero;
- o rientri pomeridiani per garantire esigenze straordinarie e/o per la pulizia dei reparti dei colleghi assenti.

PROFILI PROFESSIONALI previsti dal CCNL Scuola

L'assistente amministrativo AREA B svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta delle tenuta dell'archivio e del protocollo.”

Il collaboratore scolastico, AREA A svolgono la seguente attività secondo il CCNL del 29/11/2007:

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

SOSTITUZIONE DEGLI ASSENTI

Si evidenzia che la Legge di stabilità 2015, art. 1 co. 332 L. 190/2014 ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA assente. In particolare per i collaboratori scolastici la sostituzione può avvenire con nomina di supplenti solo dopo i primi 7 giorni di assenza, mentre per gli ass.ti amm.vi, in deroga all'iniziale divieto assoluto, l'art. 1 co. 602 della Legge Finanziaria 2018, ne ha consentito la sostituzione dopo 30 giorni di assenza.

Eventuali deroghe a tale divieto sono consentite al Dirigente Scolastico con determinazione congruamente motivata, laddove si verificano le condizioni meglio dettagliate nella C.M. n. 2116 del 30/9/2015.

Pertanto le ore di straordinario vengono prioritariamente disposte per la sostituzione degli assenti.

Per garantire il servizio in caso di assenza o impedimento del personale ata, vengono adottate tutte le misure di incentivazione per il riconoscimento della disponibilità a sostituire i colleghi assenti.

Criteri per la sostituzione:

- 1. priorità:** la sostituzione verrà effettuata da altro personale nel medesimo plesso e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro
- 2.** la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio presso altro plesso

Il maggior carico di lavoro dovuto all'assenza del collega va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore, per gli ass.ti amm.vi).

L'effettuazione dello straordinario per sostituire colleghi assenti dovrà garantire a tutti una parità di trattamento e di monte ore eccedenti complessivo nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con la disponibilità del personale e delle esigenze dell'istituto.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

In caso di assenze contemporanee di collab. scolastici, il Dsga – in sinergia con i collaboratori scolastici referenti - valuterà le possibili soluzioni per garantire prioritariamente la vigilanza.

In caso di indisponibilità del personale la sostituzione avverrà a rotazione con ordine di servizio prevedendo che la sostituzione avvenga nel proprio turno di servizio, con intensificazione dell'attività, da parte del personale presente nel plesso sia nel turno pomeridiano che nel turno del mattino successivo.

In caso di assenze oltre i tre giorni il personale collaboratore scolastico è tenuto a far pervenire le chiavi del plesso di cui è in possesso per ragioni di servizio, tempestivamente, presso l'ufficio del dsga.

SOSTITUZIONE DSGA

La sostituzione del D.S.G.A. avviene secondo i seguenti criteri:

- Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 2^a posizione economica (non presente in questa istituzione scolastica)
- Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 1^a posizione economica
- Altro Assistente Amm.vo individuato secondo i seguenti criteri:
 - 1) titolo di studio attinente la funzione
 - 2) anzianità di servizio quale sostituto DSGA
 - 3) formazione specifica nel ruolo certificata dall'amministrazione.

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

L'istituto mira a garantire celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici. L'orario di servizio è funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza.

Gli assistenti amministrativi osservano l'orario di 36 ore settimanali.

Per i collaboratori scolastici sussisterebbero le condizioni per la riduzione oraria a 35 ore settimanali di cui all'art. 54 del CCNL 2006/09, poiché tutti i plessi sono strutturati con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana e i collaboratori scolastici sono adibiti a regimi di orario articolati su più turni, sebbene i turni siano strutturati con alternanza settimanale (una settimana mattina, una settimana pomeriggio) o al massimo bisettimanale (una settimana mattina, due settimane pomeriggio).

ORARIO DI SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE

Ai fini di un preciso e corretto adempimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione delle attività e progetti del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative funzionalmente strutturate all'orario di attività della scuola.

1. L'orario di lavoro per tutto il personale ATA è di norma di sei ore continuative dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate e autorizzate dal dsqa se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per altri lavoratori. I collaboratori scolastici svolgono turni di 7 ore 12 minuti continuative. Gli assistenti amm.vi effettuano rientri pomeridiani sino alle ore 17.00.
2. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive, come da CCNL. L'orario giornaliero potrà eccedere le 9 ore in caso di esigenze non programmabili e che rivestano carattere di eccezionalità e imprevedibilità. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti (con rotazione del personale) al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti, ai sensi dell'art. 51, co. 3, del CCNL 29/11/2007.
3. Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza preventiva autorizzazione, anche orale, del DSGA o del Dirigente Scolastico. il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento o al massimo entro il 31 dicembre dell'a.s. successivo, sempre previo accordo con il DSGA.

RILEVAZIONE ORARIO DI LAVORO

1. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e ad indossare il

tesserino di riconoscimento in maniera visibile, o, in alternativa, a posizionare sulla propria scrivania un cartello con cognome nome e profilo professionale.

2. tutti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio

3. L'orario di servizio del personale viene rilevato mediante timbratura con badge.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto e concessi dal DSGA e dal DS

4. L'uscita dall'istituto per esigenze improvvise deve essere preventivamente autorizzata.

5. L'eventuale omissione di timbratura deve essere tempestivamente segnalata al dsga tramite apposito modulo da sottoscrivere e consegnare entro il giorno successivo, al dsga.

6. Lo smarrimento del badge comporta il rimborso alla scuola della somma di € 4,00 da versare sul conto della scuola.

Orario plurisettimanale del servizio: tale forma di orario può essere adottata in occasione di particolari periodi che richiedano intensificazione dell'attività lavorativa, per particolari carichi di lavoro anche in coincidenza di scadenze per il personale amministrativo. Le ore saranno recuperate attraverso riduzione dell'orario in periodo di minor carico di lavoro o riposi giornalieri compensativi.

I periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Indicativamente le attività tipo che richiedano il ricorso a questa forma d'orario sono:

- Per l'area didattica : controllo vaccinazioni, iscrizioni, scrutini ed esami
- Per l'area personale : grad. di istituto, cessazioni, reclutamento del personale per avvio dell'a.s.,
- Per l'area contabile: ricognizione beni; consuntivo, dichiarazioni fiscali

In questi periodi il personale potrà svolgere un orario di servizio superiore al normale, con i seguenti limiti: l'orario massimo settimanale non potrà comunque superare le sei ore, con il limite max di 9 ore giornaliere effettive di lavoro (è obbligatoria la pausa).

Orario flessibile

1. L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

2. Considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, e' prevista la flessibilità dell'orario d'entrata per posticipazione, solo al personale che utilizzi mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani: max quindici minuti in entrata e in uscita .

3. La flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

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

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

1. E' considerata "prestazione eccedente" il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 30 minuti, debitamente autorizzato; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

2. Non sono consentite prestazioni oltre l'orario di servizio senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA .

3. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, se autorizzate, sono retribuite. Il dipendente può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, di norma durante l'interruzione delle attività didattiche e previo assenso del DSGA.

4. In caso di recupero, con riposi compensativi, di ore eccedenti prestate nei giorni festivi o in ore notturne sarà corrisposta la differenza tra i compensi orari delle ore aggiuntive festive e delle ore aggiuntive diurne.

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico, si propone per l'a.s. 2019/2020:

- per i collaboratori scolastici turni settimanali fissi e, per le giornate in cui sono programmate riunioni degli organi collegiali, turnazioni pomeridiane (di norma 11,00 – 19.00/20.00) che possono comportare anche l'effettuazione di ore aggiuntive, in base alla programmazione disposta dal dsga;
- per gli assistenti amministrativi turni fissi con turnazioni pomeridiane che prevedano, in caso di esigenze didattiche (iscrizioni, scrutini ed esami, open day etc.), anche con ore aggiuntive.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, open day, etc..) l'orario potrà essere prorogato e la scuola potrà essere aperta sino alle 20.30. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si renda necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

- Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il dsga organizza la propria presenza in servizio per n. 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, al fine di consentire l'ottimale adempimento degli impegni e lo svolgimento di attività di particolare complessità, nonché la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto (Giunta Esecutiva). L'orario è adottato d'intesa col Dirigente Scolastico. L'orario è articolato in cinque giornate dal lunedì al venerdì. Il direttore potrà effettuare rientri, o fermarsi oltre l'orario di servizio. In tali casi le prestazioni di lavoro straordinario potranno essere recuperate con riposi compensativi nelle giornate di chiusura prefestiva o in altri periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può fruire, nel corso dell'anno scolastico, di 36 ore di permessi che, comunque, nella giornata, non possono eccedere il numero di 3/3,5 ore. Il permesso va richiesto, di norma almeno un giorno prima, con apposita domanda (tramite sportello digitale), nella quale va indicato l'orario di uscita e quello presunto del rientro, indirizzata al Dirigente Scolastico, che lo concede o lo nega, previa acquisizione del parere del DSGA. In caso di diniego, deve essere fornita esplicita motivazione.

Solo per situazioni sopravvenute ed urgenti i permessi potranno essere richiesti nella stessa giornata. Il permesso fino a 30 minuti potrà essere recuperato nella stessa giornata (dopo il proprio orario di lavoro e con l'osservanza della pausa se l'orario è superiore alle 7 e 12 minuti) previa comunicazione al dsga e se l'orario di servizio lo consenta. Se superiore a mezz'ora il permesso va recuperato entro i due mesi successivi, concordando le modalità con il dsga: viene data priorità alle esigenze di sostituzione di colleghi assenti.

Nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, a suo carico viene operata una proporzionale decurtazione della retribuzione.

RITARDI E RECUPERI

La puntualità, l'osservanza ed il rispetto dell'orario di lavoro costituiscono imprescindibile dovere del dipendente. L'eventuale ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, per motivi seri e non procrastinabili, è da comunicare al dsga. Il tempo del ritardo va sempre recuperato in giornata se fino alla mezz'ora, se superiore alla mezz'ora, il recupero andrà concordato con il dsga e comunque dovrà essere effettuato entro il mese successivo a quello in cui si è verificato. In mancanza, viene operata la proporzionale decurtazione della retribuzione.

SCAMBI DI TURNO

A richiesta del dipendente e per particolari motivi, sarà possibile autorizzare lo scambio del turno di lavoro programmato, previa richiesta attraverso lo sportello digitale da presentare, di norma, almeno due giorni lavorativi

precedenti, solo nel caso che lo stesso:

- a) sia richiesto da entrambe le persone che si scambiano il turno;
- b) non pregiudichi l'organizzazione del lavoro in ordine ad eventi già programmati (assenze, sostituzione di colleghi, etc..)

L'eventuale scambio si intende eccezionale e non può essere richiesto in modo sistematico e ricorrente. L'autorizzazione potrà in qualsiasi momento essere revocata in presenza di esigenze organizzative non prevedibili e sopravvenute.

RIPOSI COMPENSATIVI

Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente, devono sempre prevedere la relativa retribuzione. Il dipendente può tuttavia, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, chiedere la commutazione della retribuzione in un corrispondente numero di ore di riposo compensativo. Le ore possono essere cumulate da sei o sette per essere fruite sotto forma di un'intera giornata lavorativa. In tal caso la fruizione deve avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi o a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei servizi gen.li e amm.vi, sulla base del consenso del 75% del personale ATA in servizio. La stessa chiusura è deliberata dal Consiglio di Istituto.

Le giornate di chiusura già stabilite per l'a.s. 19/20 sono le seguenti:

24 dicembre 2019
31 dicembre 2019
01 giugno 2020
14 agosto 2020

PIANO DI RECUPERO:

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate o con ferie/festività soppresse, o con recupero ore aggiuntive.

FERIE

1. Le ferie e festività soppresse sono fruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Potranno essere tuttavia concesse anche durante l'attività didattica, con richiesta preventiva di due giorni lavorativi, per comprovati motivi personali/familiari tenendo presenti le esigenze di servizio. Al termine dell'anno scolastico non dovranno di regola residuare più di 6 giorni di ferie non godute che saranno fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
2. Durante l'attività didattica e ferie devono essere richieste almeno due giorni lavorativi prima della fruizione (salvo casi eccezionali ed imprevedibili) e sono soggette a autorizzazione del Capo d'istituto sentito il parere del DSGA.
3. Durante le festività natalizie e pasquali, escluso il personale con contratto a tempo determinato, ciascun collaboratore scolastico dovrà garantire il servizio per almeno due giorni per provvedere alle pulizie generali. Nel complesso dovrà essere garantito il servizio giornaliero di 2 unità di personale amministrativo e 2 collaboratori scolastici per la sede principale. Per gli altri plessi la presenza di 2 collaboratori scolastici dovrà essere garantita, di norma, per un minimo di 2 giorni o per un periodo superiore nel caso vi siano particolari esigenze legate all'effettuazione di particolari lavori o interventi di manutenzione. Nel periodo natalizio per esigenze di risparmio energetico, sarà concordata una concentrazione delle presenze nei primi giorni successivi alla sospensione delle attività didattiche, anche per garantire una più accurata pulizia degli spazi scolastici.
4. Le ferie estive, le festività soppresse ed i riposi compensativi relativi al periodo estivo (20 giugno – 20 agosto) sono richiesti entro il 31 marzo. Entro il 25 aprile sarà comunicato il piano ferie e recupero ore aggiuntive di tutto il personale. Per garantire l'avvio dell'anno scolastico soprattutto il personale amministrativo è tenuto a rientrare in

servizio almeno otto giorni prima della fine di agosto.

5. Nei mesi estivi dovranno essere in servizio due unità per il personale amministrativo, due unità per il personale collaboratore scolastico.

6. Il piano ferie estivo coinvolgerà complessivamente tutto il personale della sede e dei plessi, vale a dire che i collaboratori scolastici assegnati ai vari plessi, può essere chiamato a prestare servizio nella sede centrale.

7. Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto 5, il DSGA informerà il personale di tale situazione ed invierà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta. Se la situazione continuerà a non soddisfare detti criteri, verrà negata la fruizione al personale che non ha effettuato la domanda nel termine prescritto del 31 marzo e in successione, si procederà al sorteggio tra il rimanente personale che ha richiesto lo stesso periodo. Il sorteggiato verrà escluso dall'eventuale sorteggio per l'anno successivo.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ottemperanza alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto del CCNL 29/11/07, il personale ata parteciperà alle iniziative di formazione obbligatoria (sicurezza) organizzate dall'Istituto nonché alla formazione proposta dall'amministrazione, previa autorizzazione. Le attività che potranno essere autorizzate e che dovranno essere funzionali al proprio profilo professionale ricoperto riguardano prioritariamente:

- Piano della scuola digitale, delle normative varie emanate dal MIUR o da Enti previdenziali ed assistenziali;
- la sicurezza ed il primo soccorso (figure sensibili)
- procedimento di pubblicazione di atti e avvisi sul sito web
- formazione sul Regolamento Europeo in materia di dati personali (GDPR)
- piano di formazione per il conseguimento di posizione economica
- formazione volta ad approfondire tematiche relative all'attività negoziale, alla ricostruzione di carriera
- formazione su tematiche inerenti l'ambito scolastico organizzate dall'INPS (valorepa).

Saranno riconosciute altresì le ore impiegate per l'attività di aggiornamento on-line tramite il servizio Learning MIUR/INDIRE, fatte al di fuori dell'orario di servizio, rilevabili dall'apposita certificazione rilasciata a fine corso. Per la formazione in presenza, fatta al di fuori dell'orario di servizio, in luogo del recupero e qualora i fondi ministeriali lo permettano, potrà essere prevista la liquidazione delle ore effettivamente impegnate.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI (segreteria)

Area didattica

Area del personale

Area del protocollo – affari generali

Area finanziaria e del patrimonio

B) SERVIZI GENERALI

1. Rapporti con gli alunni

Sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.

Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.

Accoglienza alunni all'inizio e controllo uscita al termine delle lezioni.

2. Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici

Accesso e movimento interno alunni e pubblico

Portineria e accesso ai locali scolastici e agli uffici di segreteria

Guardiania e custodia dei locali scolastici

3. Pulizia di carattere materiale

Dei locali scolastici (palestra compresa), delle vetrate
Dei servizi igienici in qualunque situazione di necessità
Degli spazi scoperti e giardini
Degli arredi e loro eventuale trasferimento in vari locali

4. Supporto amministrativo e didattico

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza progetti, diffusione delle circolari disposte dal DS, DSGA, dalle funzioni strumentali, contatti sede centrale/plessi, uffici comunali, banca, posta, ufficio scolastico territoriale di Milano, referente per l'organizzazione delle sostituzioni colleghi nel plesso.

ISTRUZIONI A CARATTERE GENERALE

Per lo svolgimento dei propri compiti

Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto del Codice Disciplinare dei dipendenti della P.A., pubblicato sul sito dell'istituto, in particolare si sottolinea l'importanza del rispetto del segreto d'ufficio. Tutti sono tenuti ad assumere comportamenti improntati ai principi di accoglienza, ascolto, cortesia, disponibilità, rispetto.

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti.

Sebbene il personale ATA non è subalterno ai docenti, lo stesso è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

E' fondamentale il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.

Al telefono di servizio si risponderà declinando, dopo il nome dell'Istituto (Istituto Comprensivo di Opera il saluto (buongiorno/buonasera) ed infine il proprio nome (sono "...") desidera?

I collaboratori scolastici che filtrano le chiamate sono tenuti a registrare le telefonate in arrivo nell'apposito registro rispettando la compilazione delle informazioni richieste (data orario nominativo di chi riceve la chiamata, richiedente (chi sta chiamando) ed a chi è stata inoltrata la chiamata).

Nel caso in cui la persona dell'ufficio o della Dirigenza non sia presente, il collaboratore scolastico o l'assistente amm.vo si occuperà di informare il collega, il dsga o la dirigenza circa la ricezione della chiamata ad essi diretta.

Le varie unità di personale, per ogni profilo, devono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'istituto in condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere, in ogni momento, un quadro aggiornato dei processi in corso.

E' fatto obbligo al personale ass.te amm.vo, in caso di cambio di assegnazione d'area, fornire al collega che prende in carico la stessa, tutte le informazioni e le istruzioni necessarie. Analogamente, i collaboratori scolastici "veterani" forniranno un'adeguata trasmissione di istruzioni sul corretto funzionamento organizzativo ai nuovi colleghi in entrata.

DIVIETO DI FUMO: SI RIBADISCE CHE E' ASSOLUTAMENTE VIETATO FUMARE, sia all'interno che all'esterno dei locali scolastici entro il perimetro dei cancelli.

A) I COLLABORATORI SCOLASTICI assolveranno tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla tab. A profili di area del personale ata sia dopo l'ingresso degli alunni sia dopo l'intervallo e quando necessario, al fine di mantenere l'ordine, l'igiene e il decoro degli ambienti.

E' inderogabile l'osservanza delle misure preventive di sicurezza (segnalazione pavimenti bagnati, custodia materiale di pulizia, etc...).

Prima di dedicarsi alle pulizie dei locali, dopo l'uscita degli alunni, deve essere garantita un'adeguata sorveglianza sull'uscita, dedicando ad essa tutto il tempo necessario, ivi compresa la chiusura dei cancelli d'uscita.

La suddivisione dei reparti di pulizia, riportata per ogni sede, deve essere una guida di massima per lo svolgimento del lavoro ordinario. Il dsга puo' quindi disporre, anche in corso d'anno, la variazione o l'avvicendamento dei collaboratori ove subentrassero altre esigenze organizzative (compreso un evidente squilibrio di carico lavorativo a carico di un collaboratore scolastico e/o sopravvenissero situazioni di inidoneità ad alcune mansioni di un collaboratore scolastico).

Per quanto di competenza, anche al fine di garantire oltre alla vigilanza la sicurezza interna, i collaboratori scolastici devono:

- a- Camminare, sempre restando nel loro spazio, lungo il corridoio e se necessario anche all'interno dei bagni al fine di verificare e/o prevenire situazioni di pericolo per le persone e le strutture;
- b- non abbandonare e lasciare incustodito il proprio spazio/piano; dove sono presenti due unità di servizio è necessario che se ne sposti, anche temporaneamente, una sola unità;
- c- vigilare sulle porte di accesso in modo che siano rispettate le procedure identificative ;
- d- vigilare durante l'uscita degli alunni dalle aule fino alla fine del turno;
- e- segnalare alla dirigenza scolastica ogni situazione giudicata insicura o a rischio, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli alunni.

- f- segnalare alla Dirigenza scolastica i nominativi degli alunni responsabili di comportamenti non conformi al regolamento di istituto.
- h - tenere un tono di voce adeguato, senza schiamazzi
- i- non accentrarsi in un solo luogo e alternarsi durante la pausa caffè
- l- non usare il cellulare per attendere a fatti personali se non nei casi di emergenza
- m- segnalare ai collaboratori del Dirigente o alla Presidenza l'assenza di un docente in una classe al fine di provvederne alla sostituzione;
- n- Identificare sempre le persone non conosciute che entrano o comunque girano all'interno dell'edificio scolastico;
- o- Spegnerne tutte le luci, chiudere le porte, finestre ed inserire l'allarme a fine turno pomeridiano
- p- evitare il formarsi di gruppi di collb. scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio o ingresso.

Tutti sono invitati, anche per rispetto verso i colleghi, ad avere cura degli strumenti di lavoro che dovranno essere lasciati in condizioni consone; la stessa cura deve essere riservata agli spazi assegnati.

Nel caso sia necessario spostare armadi o materiale pesante è indispensabile la presenza di almeno due collaboratori scolastici. Analogamente, nel caso di utilizzo di scale pieghevoli è necessaria la presenza di un collega che tenga ferma la scala.

Le fotocopie dovranno essere effettuate esclusivamente dai collab. Scolastici addetti, (non è consentito l'accesso agli alunni). E' da evitare l'uso diretto da parte dei docenti. Oltre le 80 copie andrà utilizzato il fotostampatore (a cura dell'addetto). La porta della sala stampa dovrà essere sempre chiusa dopo il suo utilizzo, così come la luce dovrà essere spenta.

Il personale del turno pomeridiano, è tenuto al lavaggio accurato del pavimento ed alla disinfezione delle scrivanie, degli apparecchi telefonici, degli scaffali e degli armadi (anche nel loro interno) degli uffici di segreteria, dsга, presidenza, vicepresidenza.

Dovrà accertarsi, prima della fine del turno, che tutti gli accessi e le finestre siano chiusi, e tutte le luci siano spente in tutto l'Istituto e dovrà inserire l'allarme.

Nei periodi di sospensione delle lezioni il personale, oltre a garantire la pulizia di fino dei propri spazi, potrà essere chiamato a sistemare faldoni, documenti per operazioni di scarto d'atti d'archivio e/o riordino generale.

Dovrà altresì provvedere allo smaltimento del materiale (carta, legno, ferro, ecc) secondo le necessità.

Per ogni piano il collaboratore dovrà accertarsi che siano presenti, quotidianamente, tutte le chiavi custodite nelle apposite cassette o spazi: in caso di affidamento, per motivi didattici, delle chiavi a qualsivoglia docente, dovrà essere richiesta la firma su apposito foglio per la consegna e chi ha affidato le chiavi dovrà curarne l'avvenuta riconsegna. Nelle giornate soleggiate, ogni collaboratore scolastico, per la parte di propria competenza, è tenuto allo spegnimento delle luci artificiali superflue, per ovvi motivi economici e di doveroso risparmio energetico.

Le scale antincendio dovranno essere periodicamente pulite (porta a vetri e rampa verso il basso), almeno con cadenza bimensile e comunque all'occorrenza.

B) Gli assistenti amministrativi assegnati alle varie aree, nonché gli altri in assenza di colleghi, sono responsabili dell'area assegnata. Devono essere garantiti il rispetto e l'accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non possono essere considerate esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza, in quanto il Dsga può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree di competenza oppure attribuire incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

Pertanto al fine di assicurare una segreteria efficiente ed efficace è doveroso **non pensare minimamente che ciò che esula dalla propria area non rientri tra le competenze di ciascun ass.te amministrativo**. L'ufficio di segreteria è formato da ass.ti amministrativi il cui unico obiettivo è la sua totale funzionalità che si ottiene con la collaborazione, l'aggiornamento e la completa disponibilità.

Ogni assistente amm.vo è responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti lui/lei affidati, con corresponsione di more in particolar modo per tardiva spedizione degli atti inerenti agli infortuni e altri atti che comportano sanzioni

- a) ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie (oltre agli infortuni, si parla di: comunicazioni di assunzioni, proroghe, trasformazioni sul portale COB sintesi, TFR/1, e ogni altro atto il cui ritardo od omissione comporti l'irrogazione di sanzioni amm.ve/penali);
- b) mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, organico, statistiche, etc...);
- c) ritardata registrazione telematica delle assenze comportanti riduzione di trattamento economico;
- d) mancato controllo dell'avvenuto invio di documenti all'albo del sito web (elementi di sintesi dei contratti di lavoro, graduatorie, etc..);
- e) mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal dsga, funzioni strumentali, collab. del dirigente.

Ogni assistente amm.vo, per l'area di pertinenza, è tenuto a consultare quotidianamente il sito dell'UST eUSR. E' tenuto altresì, al fine di eseguire correttamente il lavoro assegnato, a leggere i manuali nel settore SIDI "documenti e manuali", aggiornandosi in merito.

- **Per quanto riguarda le pratiche in uscita esse devono essere poste alla firma del dirigente dopo che il DSGA le ha esaminate, garantendone per la parte di competenza, la regolarità.**

Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

- La corrispondenza in arrivo è consegnata al DSGA, che apporta, se necessario, delle annotazioni per la destinazione e, immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo è consegnata al Dirigente scolastico. Il dirigente sigla la corrispondenza visionata e la trasmette all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.
- La posta elettronica deve essere scaricata quotidianamente, più volte nella giornata, sia dall'indirizzo dell'Istituto che dalle piattaforme ministeriali. La comunicazione delle informazioni e la trasmissione della posta ai plessi deve essere tempestiva;
- Ogni ass.te amm.vo deve sincerarsi del buon esito dell'invio di messaggi di posta elettronica, verificando che il messaggio sia ricevuto e non respinto, in particolare dovrà assicurarsi del corretto invio delle comunicazioni tramite modulo web alla Ragioneria Territoriale dello Stato. Ogni comunicazione di ricevuta della RTS riguardante il personale dipendente, gli dovrà essere TEMPESTIVAMENTE girata all'indirizzo di posta rubricato nell'area personale, affinché possa monitorare lo stato di trattamento da parte della RTS, come da indicazioni da quest'ultima fornite.

- Ogni assistente amministrativo rende conto costantemente al dsga il proprio operato in modo che si possano, se del caso, apportare dei correttivi per una maggior funzionalità del servizio. Dovrà altresì avvisare il dsga nel caso non riesca per qualsivoglia motivo, a rispettare la scadenza assegnata.
- Tutti gli assistenti amministrativi utilizzano il protocollo e la segreteria digitale. I messaggi di posta devono essere inviati tramite segreteria digitale. La conservazione della documentazione costituente il fascicolo avviene attraverso la segreteria digitale.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta

Ogni assistente cura la tenuta dell'archivio corrente del settore di riferimento. Ogni assistente espleta compiti di ufficio relazioni con il pubblico: informazioni e supporto, anche telefonico, all'utenza e al personale.

Il Direttore SGA si riserva di assegnare ulteriori compiti a seconda delle esigenze, del carico di lavoro e della scadenze del momento.

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
PERSONALE	Contratti supp.ti	Entro 2 gg. Dalla presa di servizio
	Riepilogo mensile orario personale ATA	Mensilmente al personale
	Certificati di servizio, fascicoli da spedire	Entro 5gg. dalla richiesta
	Statistiche a soggetti Istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazione sciopero	Entro le 14,00 del medesimo giorno
	Gestione infortuni del personale	Entro i termini previsti da norma
ALUNNI	Certificati di iscrizione/frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	A partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. Rilascio in giornata.
	Certificati di promozione	Contestualmente alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame
	Certificazioni di superamento esami di stato	Contestualmente alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame
	Statistiche	Entro i termini previsti
	Infortuni	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
	Nulla-osta trasferimento	Entro 24 ore dall'accertamento c/o altro istituto

PROTOCOLLO	Predisposizione posta in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 11,00
	Circolari interne	Gestione quotidiana con diffusione Immediate (sito c/o reg.to elettr.)

Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana almeno ogni ora
Protocollo posta in entrata e uscita	Gestione quotidiana

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal D.S..

CRITERI E MODALITA' per l'individuazione del personale ata ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici (fondi dedicati) e attività aggiuntive retribuibili con il FIS:

- Specifica professionalità
- Sede dove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- disponibilità espresso dal personale
- possesso di esperienze documentabili e con verifiche positive nei medesimi compiti
- titoli culturali
- graduatoria interna

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato, saranno compensati con l'accesso al FIS. Nel rispetto della normativa e dei criteri di cui sopra, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 19/20, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo specifico che sarà attribuito all'istituto, aumentato dagli eventuali relativi risparmi provenienti dall'anno scolastico precedente.

L'assunzione dell'incarico specifico da parte del personale comporta l'assunzione di una ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, rispetto alle mansioni indicate dal profilo.

Gli incarichi specifici fanno parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro. **Gli incarichi hanno durata annuale e sono svolti di norma nell'ambito dell'orario di lavoro.** Il loro svolgimento è subordinato alle esigenze della scuola. In caso di assenza non verrà operata la riduzione del compenso a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso. Tuttavia per le aree di intervento relative al supporto all'attività amm.va e didattica e assistenza dva e primo soccorso, stante la necessaria quotidianità dell'azione, il compenso sarà decurtato per 1/10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di assenza nell'anno.

E' facoltà del Dirigente Scolastico, sentito il dsga, decurtare in tutto o in parte il compenso per l'incarico specifico ove sia appurato il mancato raggiungimento dell'obiettivo previa acquisizione di informazioni presso l'incaricato. In tal caso, il Dirigente, sentito il DSGA, può conferire ad altro dipendente l'incarico revocato e la parte di compenso non erogato. Allo stesso modo si opererà ove si siano verificate notevoli e ripetute mancanze nell'espletamento dell'area ordinaria di lavoro assegnata. In caso di assenza prolungata l'assolvimento dei compiti assegnati con incarico specifico deve essere svolta dai colleghi per consentire la funzionalità dei servizi, senza bloccare la continuità. **Il pagamento in ogni caso è subordinato alla consegna al dsga, entro fine giugno, di una relazione il più possibile esaustiva** con riferimenti ai tempi e modi di intervento per l'espletamento dell'incarico, mettendo in luce criticità riscontrate e proponendo suggerimenti migliorativi.

INCARICHI RETRIBUIBILI CON IL FIS (ART. 88 CCNL)

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto alle quali accede il personale ATA risultano le seguenti :

1. Elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali nell'unità scolastica.
2. Prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie
3. Intensificazione di prestazioni lavorative, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, volte ad assicurare la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi
4. Prestazioni conseguenti alle assenze del personale
5. Intensificazione delle prestazioni lavorative conseguente alla presenza, nel proprio turno di lavoro, di personale con mansioni ridotte (coll. Scolastici).

Per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi ciò che si propone in merito alle ore aggiuntive e alle ore di sostituzione colleghi assenti sarà formalizzato a contrattazione fermata.

Gli incarichi sono retribuiti totalmente solo in caso di pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati. In caso di parziale espletamento verrà operata proporzionale riduzione che potrà operare anche in caso di ripetute e sistematiche mancanze nello svolgimento dei compiti ordinari facenti parte della propria area di lavoro.

=====//=====
=====

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Eleonora Coppola

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi e per effetti dell' art.3, c. 2, D.Lgs N.39/1993