



Istituto Statale Comprensivo di Porretta Terme Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado

via Marconi,61 – 40046 PORRETTA TERME (BO)
tel. 0534/22448 – fax 0534/24414 - e-mail:boic832006@istruzione.it

Porretta Terme , 7/11/18

Prot. 3455 C/01

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
Emanuela Cioni

Oggetto: **Piano di lavoro del personale ATA a.s.2018/19 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il CCNL 2006/09, con particolare riferimento agli artt. 44, 45, 49, 51, 52, 54, 54, 55, 88 e 89;

VISTO l'art. 4 Accordo Nazionale 10 maggio 2006;

VISTO l'art. 7 CCNL 7/12/2005;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150;

VISTA la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 del Dipartimento della funzione pubblica

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO l'art. 17 D.L.vo 196/03 (Codice della Privacy) E SUCCESSIVE MODIFICHE PR. EUROPEA;

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del 19/06/2013

VISTO il vigente Piano dell'offerta formativa che rappresenta l'identità di questa scuola in termini di iniziative progetti ed attività offerte agli utenti (studenti-famiglie e collettività in genere)

VISTE le direttive generali e gli indirizzi strategici dell'organo di indirizzo politico amm.vo (Consiglio di Istituto)

VISTE le direttive del Dirigente che indicano le attività e i servizi che l'istituto intende offrire all'utenza;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale ATA;

VISTA il programma annuale dell'es. fin.2018;

TENUTO CONTO delle strutture edilizia della scuola ;

TENUTO CONTO delle indicazioni del personale ATA,

TENUTO CONTO delle indicazioni di massima in materia di suddivisione dei compiti, fornite verbalmente al personale ass. amm.vo all'inizio dell'anno scolastico 18/19 dalla DS e dalla dsga;

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

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

CONSIDERATO che il servizio dell' I. C. di Porretta Terme è rivolto ad una utenza che comprende :

- ALUNNI FRA I 3 E I 13 ANNI
- RELATIVE FAMIGLIE ALUNNI

CONSIDERATA la necessità di strutturare il lavoro su due livelli:

1. **FRONT – OFFICE** : Livello A

Servizio imperniato sull'accoglienza :
corretta informazione sui servizi
offerti dalla scuola e aiuto –
guida per le famiglie.

Rapporti didattico/ amministrativi con
il personale docente

2. **BACK – OFFICE** : Livello B

Servizio imperniato sulla raccolta dati,

aggiornamento procedura informatizzata delle pratiche, utilizzo di procedure standard e utilizzo di nuove procedure

PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

di adottare per l'a.s. 2018/2019 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi riguardante tutte le attività del personale amministrativo ed ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa al fine di :

- garantire una migliore funzionalità dell'istituzione per rispondere ai fabbisogni interni ed esterni privilegiando lo sviluppo qualitativo delle relazioni con l'utenza;
- assicurare la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati, garantendo il rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia nell'impiego delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno, rapportate alle esigenze di servizio;
- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi con attività di supporto al lavoro dei docenti anche con il ricorso a diverse forme di articolazione dell'orario;
- Sviluppare in tutti gli operatori la consapevolezza del carattere collegiale del lavoro didattico a cui è inevitabilmente connesso il lavoro tecnico-amministrativo-ausiliario al fine di raggiungere buoni risultati di squadra;
- Coinvolgere tutto il personale nella missione educativa della scuola che si realizza attraverso il POF;
- giungere alla modernizzazione e al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali del personale;
- garantire l'attuazione dei piani e dei programmi previsti, garantendo e valutando il raggiungimento di buoni risultati in materia di cortesia, puntualità, presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni dell'utenza;
- rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari di attività e servizi
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere

Questo piano prevede l'utilizzazione delle risorse umane (personale a tempo determinato e indeterminato) in servizio nell'istituto nell'a.s. 2018/19 cercando di ottimizzare l'esistente, seppur numericamente inferiore alle reali necessità del nostro istituto.

In particolare l'intento di questo piano è quello di riuscire a coinvolgere tutto il personale nelle varie iniziative cercando di creare un buon rapporto relazionale; ogni operatore, infatti, con lo svolgimento del proprio servizio, contribuisce positivamente al raggiungimento di " buoni risultati " collettivi dell'istituto.

Il piano comprende tutte le attività ordinarie ed aggiuntive del personale ATA compresa la tipologia degli incarichi specifici.

Il piano intende porsi come obiettivo :

- individuare la consistenza delle risorse umane disponibili e pianificarne un impiego ottimale
- censire le competenze ed il potenziale delle risorse in un'ottica di miglioramento delle prestazioni e dei servizi offerti

Per far fronte adeguatamente a queste necessità occorre in primo luogo definire :

- **ORARIO DI FUNZIONAMENTO dell' ISTITUTO** (da riferirsi al POF per quanto riguarda le aperture e chiusure dei vari plessi, considerata la diversa tipologia di scuole)

- **ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA :**
collaboratori scolastici → 35 o 36 ore settimanali

I collaboratori che svolgono il proprio servizio per 35 ore settimanali usufruiscono della riduzione di orario in quanto il plesso in cui prestano la propria attività lavorativa è aperto per più di tre giorni alla settimana per più di 10 ore al giorno e in quanto adibiti a regimi di orario articolato su più turni, coinvolti altresì in sistemi di orario che comportano significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto a quello ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

assistenti amministrativi → 36 ore settimanali (svolti su 5 o 6 giorni settimanali); in considerazione degli orari di apertura delle scuole; per il profilo di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** è stato adottato un orario flessibile e pluri-settimanale per **ottimizzare l'impiego delle risorse umane** come più sotto riportato

Durante il periodo di sospensione delle lezioni, l'orario di servizio di tutto il personale ATA sarà di 36 ore settimanali svolte in orario antimeridiano.

ORARIO D.S.G.A.

Tenuto conto dell'articolazione delle varie scuole dell'istituto, della qualità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché alla tenuta e svolgimento dei rapporti con gli Organismi istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scol.che, con gli Enti locali e Territoriali (MEF –INPS-INPDAP –ETC), l'orario di lavoro della DSGA è oggetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo (**36 ore**), di apposito accordo con il Dirigente Scolastico. L'orario di lavoro sarà improntato alla massima disponibilità onde consentire una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di ore aggiuntive saranno recuperate con riposi compensativi .

In linea generale la DSGA effettuerà il seguente orario (36 ore settimanali) prioritariamente in orario antimeridiano, su 5 giornate (dal lunedì al venerdì): orario flessibile tra le ore 7.20 e le ore 18.30 secondo esigenze di servizio e secondo quanto pattuito con la Dirigente Scolastica

E' fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni del presente piano a seguito di evenienze momentaneamente non prevedibili .

INDIVIDUAZIONE DELLA FORZA LAVORO

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2018/2019 è la seguente:

n.	dipendente		status	qualifica
1.	CAPITANI	MONIA	T.I.	<i>Direttore S.G.A.</i>
2.	ARIENTI	DONATA	T.I.	<i>Assistente amministrativo P.TIME</i>
3.	MAZZETTI	TIZIANA	T.I.	<i>Assistente amministrativo</i>
4.	PAZZAGLIA	PAOLA	T.I.	<i>Assistente amministrativo</i>
5.	TEMPERATO	NICOLETTA	T.I.	<i>Assistente amministrativo P.TIME</i>
6.	SANGERMANO	MICHELA	T.D.	<i>Assistente amministrativo P.TIME</i>

Dotazione organica prevista ASS.TI AMM.VI : 4

Dotazione organica assegnata ASS.TI AMM.VI: 4 + 18 ore in o.f.

n.	dipendente		status	qualifica
1	FORLAI	ALESSANDRA	T.I.	<i>Docente con mansioni fuori ruolo, attività di ufficio –</i>

n.	dipendente		status	qualifica
1	ADDUCI	GIUSEPPE	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
2	FARINI	ANTONIETTA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
3	FEDERICI	ROSARIA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
4	GAGGIOLI	ELEONORA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
5	GAGGIOLI	ROBERTA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
6	GUIDOTTI	LORETTA	T.I.	<i>20/36 ORE Coll. scolastico</i>
7	IACOMETTI	LAURA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
8	MONTALBANO	ROSARIA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
9	MUROLO	IMMACOLATA	T.I.	<i>Collaboratore Scolastico</i>
10	PALMERINI	ANTONELLA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
11	ONALI	FRANCESCA	T.I.	<i>18/36 ORE Coll. scol.</i>
12	PIGATI	MARCO	T.I.	<i>18/36 ORE Coll. scol.</i>
13	POLI	FLORIANA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
14	SARTI	MARIA VALENTINA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
15	SCARDIA	TOMMASO LUIGI	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>

16	TEDDE	CLAUDIA	T.I.	30/36 ORE Coll. scol.
17	VERDICCHIO	ANTONELLA	T.I.	24/36 ORE Coll. scol.
18	GHERARDINI	FEDERICA	T.D. 30/6	Collaboratore scolastico
19	D'AGUANNO	SERAFINA	T.D. 30/6	Collaboratore scolastico
20	VITALI	FRANCESCA	T.D. 30/6	Collaboratore scolastico
21	CATONE	ANNARITA	T.D. 30/6	Collaboratore scolastico
22	VIRGA	SABRINA	T.D. 30/6	PART TIME 18 ORE coll. Scol.
23	PASQUALICCHIO	ROSA	T.D. 30/6	PART TIME 16 ORE coll. Scol.
24	D'ALONZO	CARMEN	T.D. 30/6	PART TIME 18 ORE coll. Scol.
25	ROSSETTI	MONICA	T.D. 30/6	PART TIME 18 ORE coll. Scol.

Dotazione organica prevista: 17 dotazione organica assegnata: 21
 ORE DERIVANTI DA PART TIME DEL PERSONALE A TEMPO INDET. → 70 (suddivise fra 4 supplenti:
 VIRGA, PASQUALICCHIO, D'ALONZO, ROSSETTI)

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato, secondo le indicazioni impartite dal Dirigente scolastico in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. Oltre a garantire le attività istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico, l'organizzazione del personale ata deve consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel P.O.F., con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica. In particolare l'orario di lavoro dei c.s. è stato strutturato cercando di mantenere sempre la vigilanza di almeno un coll. scol. sui vari piani degli edifici dei diversi plessi dell'istituto.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata dal Dirigente Scolastico, in base al d.lgs. n.165 /2001, art .5 c. 2 , tenendo presente :

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

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono fra loro :

il piano prevede quindi che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

• N. 21 UNITA' DI PERSONALE IN ORGANICO

Orario di servizio e mansioni Collaboratori scolastici (per le mansioni si richiama al contratto nazionale vigente)

Gli orari di servizio verranno attuati dal 15 settembre 2018 fino al 7 giugno 2019 nelle scuole primarie e secondarie e fino al 30 giugno 2019 nelle scuole dell'infanzia. Nelle scuole primarie e secondarie dall' 8 al 30 giugno 2019 gli orari dei collaboratori scolastici verranno adattati sulla base delle attività programmate dai docenti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto si adotterà l'orario antimeridiano.

Eventuali ore di servizio eccedenti l'orario ordinario (preventivamente autorizzato dalla DSGA o chi ne svolge le funzioni) svolte per motivi organizzativi verranno recuperate con ore e /o giorni di riposo compensativo e/o straordinario (da valutare a monitoraggio)

• **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI (riferimento al vigente contratto nazionale)**

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, fuori dalle aule, nei laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della SORVEGLIANZA sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza o ai Referenti di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Collaborazione con il personale docente in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
<i>Sorveglianza generica dei locali</i>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici</p>
<i>Pulizia di carattere materiale</i>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia si intende: Lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri del buonsenso per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, spolvero mobili e suppellettili. Durante i periodi delle vacanze estive, il personale c.s. provvede alla pulizia a fondo di tutto l'edificio scolastico.</p>
<i>Particolari interventi non specialistici</i>	Piccola manutenzione dei beni
<i>Servizi custodia</i>	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici
<i>Attività di portineria</i>	Centralino e supporto all'attività dell'ufficio di segreteria
<i>Raccolta presenze pasto</i>	Raccolta presenze pasto e relativo consuntivo mensile
<i>Supporto agli insegnanti</i>	supporto e collaborazione con gli insegnanti

SECONDO IL PROTOCOLLO DI INTESA FRA M.P.I., RAPPRESENTANTI DELLE AUTONOMIE LOCALI E RAPPRESENTANTI SINDACALI DEL 12/9/2000, VIENE STABILITO CHE :

RESTANO DI COMPETENZA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE :

1. la comunicazione giornaliera all'Ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari ;
2. la pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio;
3. la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto, da svolgere, ove occorra, unitamente al personale docente preposto, in relazione a specifiche esigenze e con modalità da definire in sede di contrattazione d'istituto.

RESTANO DI COMPETENZA DEGLI ENTI LOCALI :

1. ricevimento pasti
2. predisposizione refettorio
3. preparazione tavoli per i pasti
4. scodellamento e distribuzione dei pasti
1. pulizia e riordino tavoli
2. lavaggio e riordino stoviglie
3. gestione rifiuti
4. fornitura delle stoviglie e del materiale necessario
5. pre e post scuola
6. servizio integrativo per scuola primaria nei giorni di lunedì mercoledì venerdì

Si ricorda che, ai sensi della tabella "A" CCNL 2007, il personale collaboratore scolastico, "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. È 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".

Tutti i collaboratori in servizio sono tenuti ad osservare i compiti sopra elencati per ogni ordine di scuola nei plessi a loro assegnati e dove, in caso di necessità, dovranno sostituire i colleghi assenti; in particolare svolgeranno il servizio specifico del proprio reparto ma non sono esentati dal collaborare con i colleghi in ogni momento in cui è necessario il loro intervento.

L'assegnazione ai diversi reparti non può né giustificare né esentare i collaboratori dall'osservanza degli obblighi di servizio ai quali essi sono tenuti, in ogni posizione in cui si trovano ad essere nell'ambito dell'edificio scolastico o nelle diverse situazioni a contatto con gli alunni in ogni ordine di scuola. Ogni collaboratore svolge i compiti previsti dal mansionario secondo logica e buon senso indipendentemente dal fatto che siano o meno riportati nel presente piano.

Le stesse disposizioni valgono anche per il personale con **mansioni parziali**, il quale dovrà però tenere sempre presente le limitazioni previste dalla commissione medica del ministero dell'economia e delle finanze e del medico competente .

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio:

- non è consentito abbandonare il posto di lavoro o modificare il proprio orario di servizio senza preventiva autorizzazione;
- **mantenere sempre un'attenta, costante e vigile sorveglianza** sugli alunni e sui locali scolastici, **evitando qualsiasi attività diversa che non rientri nei compiti assegnati**;
- quando se ne ravvisa la possibilità, anticipare i lavori che possono essere svolti prima della fine delle lezioni, per garantire una migliore organizzazione del servizio e una distribuzione delle attività da compiere durante tutto l'arco della giornata, al fine di evitare di svolgere i compiti assegnati con eccessiva fretta dopo la conclusione delle attività didattiche;
- **dare informazioni corrette all'utenza** (genitori, insegnanti, ecc..) sia telefonicamente che personalmente (nel caso in cui non si conoscano le risposte da dare all'utenza, informarsi presso la segreteria o la dirigente);
- **identificarsi con il proprio nome** quando si risponde al telefono per garantire una maggiore efficacia del servizio e consentire a chi sta contattando l'istituto di sapere con chi sta parlando (rispondere con frasi tipo "buongiorno, istituto di Porretta, sono Marco...");
- è obbligatorio firmare il proprio foglio delle firme di presenza all'inizio e al termine del turno di lavoro;

- **eventuali orari di servizio oltre quelli ordinari devono essere preventivamente autorizzati e successivamente approvati dal DSGA su apposito modulo;**
- nei primi giorni del mese devono essere consegnati in segreteria i fogli mensili delle firme con l'eventuale prospetto delle ore eccedenti autorizzate;
- tutto il materiale e le attrezzature delle scuole, in particolare telefoni, fax, fotocopiatrici, computer, stampanti, possono essere utilizzati solo per motivi di servizio;
- i telefoni cellulari personali possono essere usati solo in caso di particolari situazioni familiari o personali;
- la pulizia dei locali e l'approvvigionamento dei beni necessari all'interno dei vari locali dell'istituto (es. rifornimento di carta igienica – salviette asciugamani – sapone per mani nel dispenser) devono essere effettuate quotidianamente o comunque in ogni momento in cui se ne ravvisa la necessità utilizzando apposito materiale di pulizia/strumenti o utensili in dotazione a ogni plesso, sia nel plesso di servizio che in quello in cui si attua la sostituzione; **arieggiare i locali durante le operazioni di pulizia.**
- Non lasciare strumenti di lavoro (es. scope, carrelli porta-attrezzature...) in luoghi destinati al passaggio degli alunni o del personale al fine di evitare ingombro di corridoi ed eventuali infortuni;
- Al termine delle pulizie, riporre tutte le attrezzature di lavoro nell'apposito locale destinato;
- **Controllare e leggere con attenzione le informative in merito alla procedura di sicurezza n.1 contenute nella cartella sicurezza depositata presso ogni plesso (pulizia e disinfezione di locali, di arredi, di attrezzature e di strutture interne ed esterne dalla scuola)**
- Controllare che, al termine dell'ultimo turno di servizio, le finestre, le porte, i cancelli siano chiusi (porre attenzione alla chiusura a chiave dei laboratori e delle aule in cui sono presenti lim, pc o altri oggetti di valore);
- Controllare che, al termine dell'ultimo turno pomeridiano, siano staccati tutti gli interruttori e siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio);
- Segnalare eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc..., al fine di intervenire per la necessaria manutenzione (vigilare per garantire l'efficace conservazione del patrimonio scolastico)
- Identificare chiunque si appresti a entrare nei locali scolastici
- Indossare il Cartellino di riconoscimento
- Per quanto riguarda la fruizione di permessi brevi, permessi retribuiti, assenze per malattia e ferie si rimanda al CCNL e alle normative vigenti.
- Utilizzare quotidianamente tutti i DPI consegnati per lo svolgimento delle proprie mansioni (si segnala la necessità di utilizzare calzature con soles antiscivolo durante l'orario di servizio).

Al termine del proprio servizio i c.s. provvederanno alla chiusura dei locali scolastici (porte di accesso alle scuole, porte interne di laboratori e aule in cui sono contenuti oggetti di valore – esempio laboratorio informatico/finestre); per ciò che riguarda la chiusura del cancello del cortile della scuola primaria/secondaria di primo grado:

I collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano, nelle giornate in cui non sono previste attività organizzate in convenzione con il comune o altre associazioni, si assicureranno che il **cancello del cortile della scuola primaria e secondaria di primo grado sia chiuso a chiave**. Analogamente lo stesso dovranno fare i c.s. in servizio durante i pomeriggi in cui sono previste riunioni o consigli programmati (nelle altre giornate- a orario corto- il servizio dei c.s. termina alle ore 13.30/15.00; il cancello verrà chiuso dal personale dipendente del Comune che gestisce il servizio di mensa/post-scuola).

L'accesso alla palestra della scuola secondaria di primo grado di Porretta per il personale delle associazioni che usufruiscono dei locali scolastici in orario pomeridiano serale, dovrà essere effettuato dall'ingresso secondario posto su via Monchini; l'uso della palestra sarà concesso sulla base di apposita convenzione stipulata con il Comune.

Si raccomanda di garantire:

- 1) la sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, nei laboratori e nelle aule nei casi di assenza temporanea dell'insegnante
- 2) la sorveglianza delle porte di entrata degli edifici scolastici

A tal proposito si chiarisce che la porta d'ingresso dell'edificio dove ha sede la scuola media e gli uffici

di segreteria e presidenza **deve essere sempre chiusa a chiave** tranne nei casi in cui i collaboratori scolastici in servizio siano nel raggio visivo della stessa e siano in condizione di poter prontamente intercettare chiunque si appresti a entrare o uscire dall'edificio.

Lo stesso vale anche per tutte le vie d'accesso agli edifici scolastici degli altri plessi dell'istituto.

I collaboratori scol. si atterranno a quanto indicato in precedenza, rimanendo nelle postazioni a ciascuno assegnate, collaborando con il personale docente e collaborando fra loro nei momenti in cui le esigenze di servizio lo richiedono, **evitando il più possibile di trovarsi in due o più unità nello stesso posto contemporaneamente, soprattutto nell'atrio di ingresso dei locali scolastici,** al di fuori dei momenti in cui questo è richiesto per lo svolgimento dei compiti attribuiti.

E' necessario che tutto il personale collaboratore scolastico svolga i propri compiti con un adeguato livello di autonomia; sono quindi richieste :

- La conoscenza della normativa, con particolare riguardo alla propria area lavorativa;
- La capacità di lavorare in team e collaborare con i colleghi, il restante personale scolastico, il D.S. e il DSGA;
- La capacità di condividere e far circolare le informazioni utili al raggiungimento di buoni risultati organizzativi di gruppo;
- La riflessione sull'efficacia ed efficienza delle procedure gestionali in atto e la capacità di proporre interventi migliorativi.

Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto a gestire il proprio lavoro nel **rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali (D.L.vo 196/2003 – Tutela della Privacy).** **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 all'istituto, agli alunni e alle loro famiglie, al personale della Scuola.** Ogni unità di personale ATA è tenuto a firmare la nomina come Incaricato del trattamento dei dati personali.

PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 1^ POSIZIONE ECONOMICA

Personale con **profilo collaboratore scolastico** titolare dei benefici di cui art.50 CCNL 2007, sostituito dall'art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008 – prima posizione economica EX ART.7 CCNL 2005:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
	ADDUCI	GIUSEPPE	T.I. Collaboratore scolastico
	FARINI	ANTONIETTA	T.I. Collaboratore scolastico
	FEDERICI	ROSARIA	T.I. Collaboratore scolastico
	GAGGIOLI	ROBERTA	T.I. Collaboratore scolastico
	GUIDOTTI	LORETTA	T.I. Collaboratore scolastico
	IACOMETTI	LAURA	T.I. Collaboratore scolastico
	MONTALBANO	ROSARIA	T.I. Collaboratore scolastico
	PALMERINI	ANTONELLA	T.I. Collaboratore scolastico
	SARTI	MARIA VALENTINA	T.I. Collaboratore scolastico
	SCARDIA	TOMMASO LUIGI	T.I. Collaboratore scolastico
	TEDDE	CLAUDIA	T.I. Collaboratore scolastico

L'attribuzione di tali posizioni economiche comporta, da parte del beneficiario, lo svolgimento delle mansioni individuate e definite con la contrattazione d'istituto. In coerenza con il POF, rispondono alle seguenti necessità:

- ❖ Supporto alla presidenza per quanto riguarda l'assistenza alla persona, supporto agli alunni con handicap anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale, primo soccorso e supporto per le soluzioni logistiche adottate.

Data la suddivisione dell'istituto in dieci plessi e le diverse articolazioni orarie previste nelle varie scuole in attuazione del POF, si propone per il corrente a.s. di assegnare a tutti i collaboratori scolastici l'incarico di assistenza agli alunni diversamente abili e addetti al primo soccorso/emergenze, con i seguenti compiti:

- Sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale;
- Collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla

classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;

- Incarico di primo soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale;
- Verifica della presenza del materiale nelle cassette di primo soccorso della Scuola
- assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici nelle scuole dell'Infanzia
- Assistenza degli alunni prima dell'inizio dell'attività didattica anche oltre i dieci minuti e accompagnamento ai pulmini sia in entrata che in uscita, là dove risulterà necessario.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29.11.2007 previsti per l'a.s. 2018/19

Tali **incarichi specifici**, (art 47 CCNL 29/11/2007 E ART.1 COMMA 2 della sequenza contrattuale di cui all'art.62 del 29/11/2007 e del 25/7/2008) sono da assegnare al personale ata non titolare dei benefici di cui art.50 CCNL 2007, sostituito dall'art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008 – prima posizione economica EX ART.7 CCNL 2005:

Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per realizzare il piano dell'offerta formativa.

VERDICCHIO	ANTONELLA
GHERARDINI	FEDERICA
D'AGUANNO	SERAFINA
VITALI	FRANCESCA
CATONE	ANNARITA
VIRGA	SABRINA
PASQUALICCHIO	ROSA
D'ALONZO	CARMEN
ROSSETTI	MONICA

Si propone di attribuire ai c.s. con piene mansioni l'incarico di assistenza agli alunni diversamente abili e addetti al primo soccorso/emergenze, con i seguenti compiti:

- Sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale;
- Collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;
- Incarico di primo soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale;
- Verifica della presenza del materiale nelle cassette di primo soccorso della Scuola
- assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici nelle scuole dell'Infanzia
- Assistenza degli alunni prima dell'inizio dell'attività didattica anche oltre i dieci minuti (nei casi in cui non sia presente il personale individuato dall'ente locale per il servizio di prescuola e post scuola al fine di sorvegliare e garantire l'incolumità degli alunni) e accompagnamento ai pulmini sia in entrata che in uscita.

Vengono garantite inoltre le seguenti attività da parte dei collaboratori scolastici:

- Sostituzione dei colleghi assenti sulla base delle disponibilità dei singoli coll. scolastici;
- Interventi di manutenzione e pulizia straordinaria sia nello stesso comune che in comuni diversi, tenendo conto delle disponibilità individuali e con autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Orario di servizio Collaboratori Scolastici

L'Istituto è composto da **10 PUNTI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**. Di seguito gli orari di servizio in ogni plesso:

- **Plesso di CASOLA/BERZANTINA – Infanzia e Primaria**
Orario apertura del plesso: 7.30/18.00

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni Nel plesso		Aperture pomeridiane (per primaria)
			dalle	alle	
infanzia	2	48	8.00	16.30	
primaria	5	97	8.30	16.30	Lunedì/giovedì
			8.30	12.30	Martedì
			8.30	13.00	Merc./ven.

collaboratori scolastici assegnati:

TEDDE CLAUDIA PART TIME 30 ORE

FARINI ANTONIETTA

MONTALBANO ROSARIA

FEDERICI ROSARIA

D'ALONZO CARMEN p.time 18/36 AL 30/6/19 IL LUNEDI' GIOVEDI' E VENERDI' (servizio mattina/pomeriggio da concordare con i colleghi)

I COLLABORATORI SVOLGONO SERVIZIO PER **35 ORE SETTIMANALI** (ad eccezione di Montalbano che presta servizio per 36 ore) sulla base dei seguenti turni (modalità turnazione effettuata in accordo tra le collaboratrici in servizio) :

mattino: 7,30 -14,30 / 7.30/14.42 (Montalbano)

8.00 – 14.00 (Tedde)

9,30-15,30 - 8.00 / 15.00 - 9.00 / 15.00 (TEDDE) (IN CASO DI ASSENZE/ESIGENZE PARTICOLARI DEL PLESSO - DA ORGANIZZARE GIORNALMENTE)

pomeriggio: 11,00 - 18,00 (nei giorni di lunedì e giovedì)

12.00 – 18.00 (Tedde)

10,30 - 17,30 (martedì, mercoledì e venerdì)

Non verrà effettuato dalle collaboratrici il servizio di sorveglianza durante la mensa e nel dormitorio della scuola dell'infanzia.

ORARIO DI SERVIZIO C.S. BERZANTINA

			FEDERICI		TEDDE		FARINI		D'ALONZO		MONTALBANO	
1 SETTIMANA	DAL 1/10	lunedì	11,00	18,00	8,30	14,30	7,30	14,30	12,00	18,00	7,30	14,42
		MARTEDI'	7,30	14,30	8,30	14,30	10,30	17,30			7,30	14,42
		MERCOLEDI'	10,30	17,30	9,30	15,30	7,30	14,30			7,30	14,42
		GIOVEDI'	7,30	14,30	12,00	18,00	7,30	14,30	12,00	18,00	7,30	14,42
		VENERDÌ	7,30	14,30	8,30	14,30	10,30	17,30	9,00	15,00	7,30	14,30
2 SETTIMANA	DAL 8/10	lunedì	7,30	14,30	12,00	18,00	7,30	14,30	12,00	18,00	7,30	14,30
		MARTEDI'	10,30	17,30	8,30	14,30	7,30	14,30			7,30	14,42
		MERCOLEDI'	7,30	14,30	11,30	17,30	8,30	15,30			7,30	14,42
		GIOVEDI'	7,30	14,30	8,30	14,30	11,00	18,00	12,00	18,00	7,30	14,42
		VENERDÌ	10,30	17,30	8,30	14,30	7,30	14,30	9,00	15,00	7,30	14,42
3 SETTIMANA	DAL 15/10	lunedì	7,30	14,30	8,30	14,30	11,00	18,00	12,00	18,00	7,30	14,42
		MARTEDI'	7,30	14,30	8,30	14,30	10,30	17,30			7,30	14,42
		MERCOLEDI'	8,30	15,30	11,30	17,30	7,30	14,30			7,30	14,42
		GIOVEDI'	11,00	18,00	8,30	14,30	7,30	14,30	12,00	18,00	7,30	14,42
		VENERDÌ	7,30	14,30	11,30	17,30	7,30	14,30	9,00	15,00	7,30	14,42

I Turni di cui sopra saranno svolti dai collaboratori scolastici in modo alternato (rotazione ogni tre settimane).

- **Plesso di PONTE DELLA VENTURINA – Infanzia e primaria**
- **Orario apertura del plesso: 7.30/18.00**

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni nel plesso		Aperture pomeridiane (per primaria)
			dalle	alle	
infanzia	2	30	8.00	16.30	
primaria	5	78	8.30	16.30	Lunedì/giovedì
			8.30	12.30	Martedì
			8.30	13.00	Merc./ven.

collaboratori scolastici assegnati:

GAGGIOLI ELEONORA – T.I.

MUROLO IMMACOLATA – T.I.

VERDICCHIO ANTONELLA – T.I. 24/36

GHERARDINI FEDERICA – T.D. 30/6/19

VIRGA SABRINA 18/36 IL LUNEDÌ' GIOVEDÌ' E VENERDÌ' (servizio mattina/pomeriggio da concordare con i colleghi)

ORARIO DI SERVIZIO C.S. VENTURINA

				MUROLO		VERDICCHIO		GHERARDINI		VIRGA		GAGGIOLI	
		DAL 17/9 AL 22/9	lunedì	10,30	17,30	7,50	14,50	10,30	17,30			7,30	14,42
			MARTEDÌ'	8,00	15,00	8,00	14,00	7,50	14,50			7,30	14,42
			MERCOLEDÌ'	8,00	15,00	8,00	14,00	7,50	14,50			7,30	14,42
			GIOVEDÌ'	8,00	15,00	11,30	17,30	7,50	14,50	11,30	17,30	7,30	14,42
			VENERDÌ	8,00	15,00			8,00	15,00	8,00	14,00	7,30	14,42
1 SETTIMANA	GHERARDINI TRE POMERIGGI	DAL 24/9 AL 28/9	lunedì	10,30	17,30	11,30	17,30	10,30	17,30	7,50	13,50	7,30	14,42
			MARTEDÌ'	8,00	15,00	7,50	13,50	10,30	17,30			7,30	14,42
			MERCOLEDÌ'	8,00	15,00	7,50	13,50	10,30	17,30			7,30	14,42
			GIOVEDÌ'	10,30	17,30	11,30	17,30	7,50	14,50	11,30	17,30	7,30	14,42
			VENERDÌ	8,00	15,00			7,50	14,50	11,30	17,30	7,30	14,30
2 SETTIMANA	MUROLO TRE POMERIGGI	DAL 1/10 AL 5/10	lunedì	10,30	17,30	11,30	17,30	10,30	17,30	7,50	13,50	7,30	14,30
			MARTEDÌ'	8,00	15,00	7,50	13,50	10,30	17,30			7,30	14,42
			MERCOLEDÌ'	10,30	17,30	7,50	13,50	7,50	14,50			7,30	14,42
			GIOVEDÌ'	10,30	17,30	11,30	17,30	7,50	14,50	11,30	17,30	7,30	14,42
			VENERDÌ	8,00	15,00			7,50	14,50	11,30	17,30	7,30	14,42
3 SETTIMANA	VERDICCHIO TRE POMERIGGI	DAL 8/10 AL 12/10	lunedì	10,30	17,30	11,30	17,30	10,30	17,30	7,50	13,50	7,30	14,42
			MARTEDÌ'	8,00	15,00	7,50	13,50	10,30	17,30			7,30	14,42
			MERCOLEDÌ'	8,00	15,00	11,30	17,30	7,50	14,50			7,30	14,42
			GIOVEDÌ'	10,30	17,30	11,30	17,30	7,50	14,50	11,30	17,30	7,30	14,42
			VENERDÌ	8,00	15,00			7,50	14,50	11,30	17,30	7,30	14,42

Nelle settimane successive i turni proseguiranno nello stesso modo:

dal 15/10 al 19/10

gherardini tre pomeriggi

dal 22/10 al 26/10

murolo tre pomeriggi

dal 29/10 al 2/11

verdicchio tre pomeriggi

Gli orari della tabella di cui sopra potranno essere oggetto di variazione sulla base di accordi tra i colleghi e previo accordo con la dsga.

Non verrà effettuato dalle collaboratrici il servizio di sorveglianza durante la mensa e nel dormitorio.

La coll. Scol. Gaggioli effettua servizio antimeridiano per 36 ore /settimana.

SERVIZIO ACCOGLIENZA

Gli alunni che arrivano con il bus scolastico sono accompagnati dall'autista o dal personale AUSER fino all'atrio esterno ed accolti dai Collaboratori Scolastici

- **Plesso Castel di Casio Capoluogo Primaria e Infanzia**
Orario apertura del plesso: 7.15/18.00 (servizio di pre-scuola in convenzione con il Comune di Castel di Casio)

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni nel plesso		Aperture pomeridiane (per primaria)
			dalle	alle	
infanzia	1	13	8.00	16.30	
primaria	PLURICLASSI	27	8.30	16.30	Lunedì/giovedì
			8.30	12.30	Martedì
			8.30	13.00	Merc./ven

Palestra esterna

Collaboratori scolastici assegnati:

IACOMETTI LAURA - t.i.

VITALI FRANCESCA T.D. 30/6/19

ROSSETTI MONICA P.TIME 18/36 AL 30/6/19: IL LUNEDÌ' PER 6 ORE IN APPOGGIO (turni da concordare con i colleghi- mattina e pomeriggio):

orario antimeridiano: 7.15/13.15

orario pomeridiano: 12.00/18.00

I COLLABORATORI SVOLGONO SERVIZIO PER 35 ORE SETTIMANALI sulla base dei seguenti turni:
mattino: 7,15 -14,15 (CONVENZIONE CON IL COMUNE DI CASTEL DI CASIO per servizio di prescuola)

pomeriggio: 11,00 - 18,00 nelle giornate di lunedì e giovedì- 10.30/17.30 nelle giornate di martedì, mercoledì e venerdì

I Turni di cui sopra saranno svolti dai collaboratori scolastici a giorni alterni, come richiesto dagli stessi.

ORARIO DI SERVIZIO C.S. CASTEL DI CASIO

			VITALI		IACOMETTI		ROSSETTI		
1 SETTIMANA	15/10-19/10	lunedì	10,30	17,30	9,45	16,45	7.15	14.15	7 ORE
		MARTEDÌ'	7,15	14,15	10,30	17,30			
		MERCOLEDÌ'	10,30	17,30	7,15	14,15			
		GIOVEDÌ'	7,15	14,15	11,00	18,00			
		VENERDÌ	10,30	17,30	7,15	14,15			
2 SETTIMANA	22/10-26/10	lunedì	7,15	14,15	10,30	17,30	13.00	18.00	5 ORE
		MARTEDÌ'	10,30	17,30	7,15	14,15			
		MERCOLEDÌ'	7,15	14,15	10,30	17,30			
		GIOVEDÌ'	11,00	18,00	7,15	14,15			
		VENERDÌ	7,15	14,15	10,30	17,30			
3 SETTIMANA	29/10-	lunedì	10,30	17,30	9,45	16,45	7.15	14.15	7 ORE

	2/11	MARTEDI'	7,15	14,15	10,30	17,30			
		MERCOLEDI'	10,30	17,30	7,15	14,15			
		GIOVEDI'	7,15	14,15	11,00	18,00			
		VENERDÌ	10,30	17,30	7,15	14,15			
4 SETTIMANA	05-nov	lunedì	7,15	14,15	10,30	17,30	13.00	18.00	5 ORE
		MARTEDI'	10,30	17,30	7,15	14,15			
		MERCOLEDI'	7,15	14,15	10,30	17,30			
		GIOVEDI'	11,00	18,00	7,15	14,15			
		VENERDÌ	7,15	14,15	10,30	17,30			

• **Scuola Secondaria I° grado Castel di casio**

Orario di apertura del plesso dalle 7.30 alle 17.30 nelle giornate di lunedì e giovedì

Dalle 7.30 alle 14.30 il martedì, mercoledì

Dalle 7.30 alle 13.30 il venerdì

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni nel plesso		Aperture pomeridiane (per primaria)
			dalle	alle	
MEDIE	3	55	7.45	16.40	LUN/GIO
			7.45	12.45	Ma-mer-ve

Palestra esterna

Collaboratori scolastici assegnati:

POLI FLORIANA UNICA UNITA' IN SERVIZIO

ROSSETTI MONICA PART TIME (18/36) IL GIOVEDI' PER 6 ORE IN APPOGGIO (orario pomeridiano) dalle 12.00 alle 18.00

LA COLLABORATRICE POLI SVOLGE SERVIZIO PER 36 ORE SETTIMANALI sulla base dei seguenti turni:

lunedì 7.30/14.00 → 6.30 ore

martedì 7.30/14.30 → 7 ore

mercoledì 7.30/14.00 → 6.30 ore

giovedì: 7.30/13.00 13.30/17.30 → ore 9.30

venerdì: 7.30/14.00 → 6,30 ore

In accordo con la collaboratrice scolastica Poli, essendo l'**unica unità in servizio**, nella giornata di giovedì, l'orario sarà di 9.30 ore per poter garantire la sorveglianza sugli alunni.

• **Scuola Infanzia Porretta Terme :**

orario di apertura del plesso dalle 7.30 alle 18.00

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni nel plesso		Aperture pomeridiane
			dalle	alle	
infanzia	3	75	8.00	16.30	Dal lun al ven

Collaboratori scolastici assegnati:

- SARTI VALENTINA – t.i. 36 ore/sett.
- D'AGUANO SERAFINA - t.d. 30/6/19 36 ore /sett.
- CATONE ANNARITA (36/36): t.D. - IL VENERDI' (PER 7.12 ORE - turni da concordare con i colleghi- mattina e pomeriggio)
- ROSSETTI MONICA (18/36→ 12/18 A CASTEL DI CASIO E 6/18 INFANZIA PORRETTA

MERCOLEDI' PER 6 ORE (turni da concordare con i colleghi- mattina e pomeriggio)

I COLLABORATORI Sarti e D'AGUANO SVOLGONO SERVIZIO PER 35 ORE SETTIMANALI sulla base dei seguenti turni:

mattino: 7,30 -14,30 → N. 1 COLLABORATORE

pomeriggio: 11,00 - 18,00 → N. 1 COLLABORATORE

I Turni di cui sopra saranno svolti dai collaboratori scolastici Sarti e D'Aguano a giorni alterni, come richiesto dagli stessi collaboratori.

Il turno della c.s. D'Aguano è stato parzialmente modificato come richiesto dalla stessa (dopo aver valutato le esigenze del plesso): mattino 7.30/14.10- pomeriggio 10.40/18.00

E' prevista inoltre la presenza di un COLLABORATORE NELLE GIORNATE DI :

VENERDI' – CATONE ANNARITA: orario intermedio 8.30/15.42 (fino al mese di febbraio 2019 Catone presterà servizio per 26 ore settimanali- permesso per allattamento, quindi il suo orario di servizio alla scuola dell'infanzia di Porretta sarà dalle 9.30 alle 14.42)

MERCOLEDI': ROSSETTI MONICA→ orario intermedio 9.00/15.00

• **Scuola Primaria Porretta Terme :**

orario di apertura del plesso dalle 7.15 alle 17.30 lunedì e martedì

dalle 7.15 alle 14.27 mercoledì giovedì venerdì

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni nel plesso		Aperture pomeridiane
			dalle	alle	
PRIMARIA	10	168	8.20	16.05	Lun/mar
			8.20	12.50	Mer/gio/ven

I COLLABORATORI SVOLGONO SERVIZIO PER 36 ORE SETTIMANALI sulla base dei seguenti turni:

	ORARIO DI SERVIZIO COLL. SCOL.					
	UNITA' A		UNITA' B		UNITA' C	
LUN	8.00/14.15	6.15	7.30/14.42	7.12	10.42/17.42	7.00
	14.45/17.30	2.45				
MAR	7.30/14.30	7.00	10.30/17.42	7.12	8.00/14.15	6.15
					14.45/17.30	2.45
MER	8.00/14.00	6.00	7.30/14.42	7.12	7.30/14.30	7.00
GIO	7.30/14.30	7.00	7.30/14.42	7.12	7.30/14.30	7.00
VEN	7.30/14.30	7.00	7.30/14.42	7.12	Serv. Inf. porretta	6.00
	1 pomeriggio	36	1 pomeriggio	36	2 pomeriggi	36

Nelle due settimane successive saranno le unità A e B a svolgere servizio per due pomeriggi e tre mattine, quindi tale struttura oraria (due pomeriggi e tre mattine) capiterà UNA VOLTA OGNI TRE SETTIMANE per ogni coll. Scol.

In data 21/09/2018 ha assunto servizio la collaboratrice scolastica Catone. La suddetta usufruisce dei permessi per allattamento fino al mese di febbraio 2019, svolge quindi servizio per 5.12 ore al giorno (totale 26 ore).

In data 02/10/2018, domanda protocollata con numero 2976/c01, i collaboratori Scardia e Gaggioli hanno chiesto di poter effettuare i seguenti orari:

	GAGGIOLI	SCARDIA
	A rotazione	
lunedì e martedì:	7.15/14.27	8.00/12.00- ** (4 ORE) 13.42/17.42 (4 ore) Totale 8.00 ore cioè h7.12+0.48 minuti (a recupero)
mercoledì giovedì venerdì	7.15/14.27	7.15/14.27

****** “orario spezzato” invece che orario lungo con pausa intermedia

A seguito di tale richiesta, accolta parzialmente, l'orario dei collaboratori scolastici è stato così riformulato **fino a febbraio 2019** (fine allattamento Catone):

ORARIO DI SERVIZIO COLL. SCOL.						
	UNITA' A	ore	UNITA' B	ore	UNITA' C	ore
LUN	8.00/12.00 13.45/17.27	4.00 3.42	7.30/14.42	7.12	12.00/17.12	5.12
MAR	7.30/14.42	7.12	8.00/11.30* 13.45/17.27	3.30 3.42	12.00/17.12	5.12
MER	7.15/14.27	7.12	7.15/14.27	7.12	8.30/13.42	5.12
GIO	7.15/14.27	7.12	7.15/14.27	7.12	8.30/13.42	5.12
VEN	7.15/14.27	7.12	7.15/14.27	7.12	Scuola infanzia	5.12
	1 spezzato	36,30	1 spezzato	36	2 pomeriggi	26
		0.30 recu pero	* dalle ore 11.30 in servizio Pasqualicchio per sorveglianza piano nero fino alle 12.00			

Orario coll. Scol. Pasqualicchio per il martedì:

dalle ore	Alle ore	Sede	Ore allattamento
11.30	12.00	Primaria – piano nero	0.30
12.00	14.00	secondaria	0.30
14.00	14.30	Aiuto pulizia mensa	
14.30	17.00	secondaria	

Si specifica che nelle giornate di lunedì e martedì l'orario sarà così articolato:

ORARIO DI SERVIZIO COLL. SCOL.						
	UNITA' A	ore	UNITA' B	ore	UNITA' C	ore
LUN	8.00/12.00 13.45/17.27	4.00 3.42	7.30/14.42	7.12*	12.00/17.12	5.12
MAR	7.30/14.42	7.12*	8.00/11.30 13.45/17.27	3.30 3.12	12.00/17.12	5.12

***Dalle ore 14.00 alle ore 14.42 → l'unità che fa il turno del mattino si occupa della pulizia mensa (spazzare e lavare il pavimento/vetri)**

Le altre due unità restano nel plesso della scuola primaria per pulizia e sorveglianza ai piani al rientro degli alunni dopo la mensa

Il servizio con orario spezzato verrà effettuato dai collaboratori Gaggioli e Scardia (il lunedì e il martedì alternati per poter effettuare il recupero di 0.30 minuti alternativamente)

E' stata data la possibilità ai c.s. Scardia e Gaggioli di entrare in servizio alle ore 7.15 (nelle giornate di mercoledì, giovedì e venerdì) al fine di effettuare il servizio di sorveglianza sul cortile posto davanti alla scuola primaria (durante la permanenza degli alunni della scuola secondaria in tale spazio fino alle ore 7.45- orario di entrata degli alunni).

Nel mese di febbraio 2019 l'orario dei collaboratori scolastici della scuola primaria sarà rivisto (in occasione della fine della riduzione dell'orario di lavoro per allattamento della c.s. Catone).

I collaboratori scolastici si occuperanno della **pulizia della palestra della scuola sec. di primo grado** in collaborazione con i colleghi assegnati a tale plesso in virtù del fatto che la palestra stessa viene utilizzata anche dagli alunni della scuola primaria. Le modalità operative di tale attività verranno comunicate successivamente alla emanazione del presente piano, dopo aver effettuato un adeguato controllo sugli orari di utilizzo della palestra da parte degli alunni della scuola primaria.

I turni dei collaboratori scolastici dovranno essere presentati all'ufficio di segreteria.

La raccolta delle presenze ai pasti, nelle giornate di lunedì e martedì, verrà effettuata dalle ore 8.40 dai due collaboratori presenti sui due piani del plesso (ognuno per il proprio piano).

Collaboratori scolastici assegnati:

- Gaggioli Roberta – t.i. 36/36
- Scardia Tommaso Luigi – t.i. 36/36
- Catone Anna Rita – t.d. 36/36 (30/36 PRIMARIA E 6/36 INFANZIA PORRETTA) – riduzione per allattamento fino a febbraio 2019

- **Scuola Secondaria Porretta Terme** : sede centrale e sede degli uffici di segreteria
orario di apertura del plesso dalle 7.30 alle 18.00 dal lunedì al giovedì
dalle 7.30 alle 15.00 il venerdì

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni nel plesso		
			dalle	alle	
secondaria	11	205	7.45	12.45	Dal lun. al sab.

Collaboratori scolastici assegnati:

- PIGATI MARCO – t.i. 18/36 ore/sett. (LUN/MAR/MER)
- ONALI FRANCESCA - t.i. 18/36 (GIO/VEN/SAB)
- ADDUCI GIUSEPPE – T.I. 36 ore /sett.
- PALMERINI ANTONELLA – T.I. 36 ORE SETT.
- GUIDOTTI LORETTA – T.I. 20/36 ORE SETT.
- Pasqualicchio Rosa p.time – T.D. 16/36* ORARIO SOTTOINDICATO dal lunedì al giovedì (con eventuali giornate di sabato a partire dal mese di Febbraio 2019)

I COLLABORATORI SVOLGONO SERVIZIO PER 35 ORE SETTIMANALI sulla base dei seguenti turni:
(a settimane alterne)

N° 3 coll. Turno antimeridiano:

n.1 unità → 8.30/12.30 – GUIDOTTI

n.2 unità → 7.15/13.30

N° 2 coll. Turno INTERMEDIO/pomeridiano

n.1 unità → 12.00/18.00 vedere schema orario sottostante

n.1 unità → vedere schema orario sottostante

SABATO: ONALI /ADDUCI/PALMERINI

AMADORI PART TIME DALLE 9.00 ALLE 14.00 (fino a febbraio 2019)

In caso di assenza di uno dei collaboratori scolastici nella giornata di sabato, l'orario di servizio del c.s. assente dal lunedì al venerdì sarà di 7.00 ore/die. Presteranno pertanto servizio sulla base dei seguenti turni:

7.15/14.15
11.00/18.00

Per garantire la sorveglianza degli alunni nel cortile antistante il portone d'ingresso della scuola secondaria di primo grado e il cortile posto di fronte al locale adibito a servizio mensa, è stata prevista la presenza di due coll. Scolastici:

- entrano in servizio alle ore 7.15 (per apertura del plesso/porte/finestre/aule...)
- aprono il cancello del cortile posto di fronte al locale mensa alle ore 7.30
- sorvegliano i due cortili (in collaborazione con i colleghi della scuola primaria che entrano in servizio alle 7.15) e il portone d'ingresso al plesso

In questo modo uno dei due collaboratori effettuerà, quando è in servizio al mattino, **15 minuti al giorno di straordinario** che servirà per coprire il monte ore destinato ai prefestivi (è necessario che essi restino in servizio fino alle ore 13.30 per completare i lavori di pulizia – orario previsto dopo consultazione dei lavoratori in merito alle esigenze di pulizia del plesso).

Il **servizio di sorveglianza nei cortili** potrà essere oggetto di **incentivazione** sulla base di quanto stabilito in sede di contrattazione di istituto 2018/19.

Gli orari e i turni della tabella sottoindicata potranno essere oggetto di variazione sulla base di accordi tra i colleghi e previo accordo con la dsga.

ORARIO DI SERVIZIO COLL. SCOL.												
	Guidotti		UNITA' A Es. adduci		UNITA' B Es palmer.		UNITA' C Pigati		UNITA' D Onali	Pasqualic chio		5 ore
LUN	8.30/12.30	4.00	12.40/17.40	5.00	7.15/13.30	6.15**	7.15/13.30	6.15		13.30/16.30	3.00	1.00 fino 17.00
MAR	8.30/12.30	4.00	7.15/13.30	6.15*	12.00/18.00	6.00	7.15/13.30	6.15		12.30/17.00	4.30	1.00 dalle 11.30 e 0.30 fino 17.00
MER	8.30/12.30	4.00	7.15/13.30	6.15*	7.15/13.30	6.15*	12.00/18.00	6.00		12.00/16.30	4.30	1.00 dalle 11.00
GIO	8.30/12.30	4.00	7.15/13.30	6.15*	7.15/13.30	6.15*		6.00	12.00/18.00	12.00/17.00	4.00	1.30 dalle 10.30
VEN	8.30/12.30	4.00	7.15/13.30	6.15*	7.15/13.30	6.15*		6.00	9.00/15.00			
SAB	---	---	7.15/13.30	6.15*	7.15/13.30	6.00*		6.00	8.00/14.00**			
		20.00		35.00*		35.00*					16	5

- * + 0.15 minuti in piu' per garantire la sorveglianza dei cortili all'entrata degli alunni e pulizia finale dopo l'uscita degli alunni
- **In caso di assenza di Palmerini o Adduci nella giornata di sabato, l'orario di Onali sarà dalle 7.15 alle 13.15.

Nelle giornate in cui non sono previste riunioni pomeridiane, l'orario di servizio del collaboratore assegnato al turno pomeridiano potrà iniziare un'ora prima e terminare di conseguenza un'ora prima dell'orario previsto nelle tabelle di cui sopra.

ORARIO DI FINE LEZIONE STRUMENTO MUSICALE

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
PIANOFORTE	16.45 (17.45 per convenzione studio post 3 media)	17.00	17.00	15.45	13.45	
VIOLINO	16.00	17.05	16.15	16.30	12.45	
CHITARRA	14.45	16.45	15.45	14.45	14.45	
FLAUTO	15.45	16.00	15.30		14.00	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA

N. 4 UNITA' DI PERSONALE ASS.TE AMM.VO IN ORGANICO e n.1 docente fuori ruolo destinata ad altre mansioni

profilo ass.amm.vo, area B- CCNL scuola 2006/2009, tabella A:

svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza; 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 della tenuta dell'archivio e del protocollo; oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

Orario di servizio:

**La segreteria è aperta dalle 7,30 alle 17,00 nei giorni di martedì e giovedì
dalle 7,30 alle 14,30 da lunedì a venerdì
dalle 7,30 alle 13.30 il sabato TRANNE nei mesi di luglio e agosto**

orario assistenti amministrativi A ROTAZIONE SETTIMANALE :

- due unità dalle 7.30 alle 13.30/14.12 (dal lun al ven) → **1)** 2 unità: Forlai e Sangermano hanno chiesto di entrare sempre in servizio alle ore 7.30 **2)** 1 unità a rotazione settimanale per coprire le giornate in cui Sangermano e Forlai sono in servizio al pomeriggio)
- due unità orario flessibile: entrata dalle 7.45 alle 8.15 (dal lun al ven) – uscita: **1)** dalle 13.45 alle 14.15 **2)** dalle 14.57 alle 15.27
sabato → vedere schema sottostante (dalle 7.30 alle 13.30)

POMERIGGIO: due unità il martedì e due unità il giovedì a turno a rotazione

Riceve il pubblico :

**da lunedì a sabato dalle 11,00 alle 13,00
lunedì e giovedì dalle 15,00 alle 17,00**

Si ricorda che ogni volta che una unità di personale si allontana dall'istituto per motivi personali, previo accordo con la dsqa o in sua assenza con la sostituta, occorre apporre la propria firma sia in entrata che in uscita sul registro firme.

ORARIO SETTIMANALE PERSONALE AMMINISTRATIVO		SABATO
ARIENTI DONATA art. 53 CCNL ART. 55	svolge servizio per sei ore al giorno DAL LUN AL VEN – turno mattina e pomeriggio / part time 30/36	come da calendario che segue
FORLAI ALESSANDRA -	vedere orario sottostante	RIPOSO COMPENSATIVO ALTERNATO 7.30/13.30
MAZZETTI TIZIANA	vedere orario sottostante	RIPOSO COMPENSATIVO ALTERNATO 7.30/13.30
PAZZAGLIA PAOLA art. 53 CCNL ART. 55	svolge servizio per 7.12 al giorno DAL LUN AL VEN	come da calendario che segue

TEMPERATO NICOLETTA ART. 55	svolge servizio per sei ore al giorno DAL LUN AL VEN- turno mattina e pomeriggio / part time 30/36	come da calendario che segue
SANGERMANO MICHELA	svolge servizio per sei ore al giorno DAL MAR AL SAB - turno mattina e pomeriggio / part time 30/36	IN SERVIZIO TUTTI I SABATI

Si riporta in allegato l'orario delle assistenti amministrative per tutta la durata dell'anno scolastico 18/19. In sede di riunione del personale a inizio anno, la sig.ra Forlai ha richiesto di entrare in servizio sempre alle ore 7.30. La sig.ra Sangermano ha chiesto di entrare in servizio sempre alle ore 7.30, al momento della assunzione di servizio. Lo schema allegato al presente piano è strutturato sulla base di una rotazione settimanale 1) dell'entrata in servizio alle ore 7.30 (nel caso in cui Sangermano e Forlai siano in servizio al pomeriggio o assenti per giorno libero- Sangermano il lunedì), 2) dei turni pomeridiani.

L'assistente Pazzaglia svolge servizio per cinque giorni settimanali escluso il sabato; Arienti e Temperato non prestano servizio al sabato (part time 30/36 ore). Al fine di garantire l'apertura degli uffici di segreteria nella giornata di sabato, le assistenti di cui sopra, ARIENTI TEMPERATO PAZZAGLIA e la DSGA, sono disponibili a svolgere servizio per un sabato al mese: le ore in più effettuate il sabato (se non utilizzate per adempimenti progetti PON) verranno recuperate durante l'anno scolastico previo accordo con la dsga (DOVRANNO ESSERE ESAURITE AL 30/6/19).

In questo modo sarà possibile, anche per chi svolge servizio su sei giorni a settimana, fruire di due sabati liberi al mese.

Lo schema, suscettibile di variazioni sulla base di accordi tra i colleghi, sarà il seguente:

	Assistenti in servizio						DSGA
	FORLAI	MAZZETTI	ARIENTI	TEMPERATO	PAZZAGLIA	PTIME	CAPITANI
01-set	X	X	X	X	X		X
08-set		X					X
15-set	X		X			X	
22-set		X		X		X	
29-set	X				X	X	
06-ott		X					X
13-ott	X					X	
20-ott		X	X			X	
27-ott	X				X	X	
03-nov		X				X	X
10-nov	X		X			X	
17-nov		X		X		X	
24-nov	X				X	X	
01-dic		X				X	X
15-dic	X		X			X	
22-dic		X		X		X	
12-gen	X				X	X	
19-gen		X				X	X
26-gen	X		X			X	
02-feb		X		X		X	
09-feb	X				X	X	
16-feb		X				X	X
23-feb	X		X			X	
02-mar		X		X		X	
09-mar	X				X	X	
16-mar		X				X	X
23-mar	X		X			X	
30-mar		X		X		X	

06-apr	X				X	X	
13-apr		X				X	X
27-apr	X		X			X	
04-mag		X		X		X	
11-mag	X				X	X	
18-mag		X				X	X
25-mag	X		X			X	
01-giu		X		X		X	
08-giu	X				X	X	
15-giu		X				X	X
22-giu	X		X			X	
31-ago		X		X		X	
	20	21	11	11	10		11

L'ufficio di segreteria sarà chiuso nelle seguenti giornate :

		Recupero ore per chi lavora al sabato	Recupero ore per chi non lavora al sabato
2/11/18	Venerdì	6	7.12
24/12/18	lunedì	6	7.12
29/12/18	sabato	6	----
31/12/18	lunedì	6	7.12
5/1/19	Sabato	6	----
20/4/19	sabato	6	----
23/4/19	Martedì	6	7.12
24/4/19	mercoledì	6	7.12
16/8/19	venerdì	6	7.12
Tutti i sabati del periodo estivo a partire dal 29/6/19 fino al 24/8/19		9 giorni x6 ore → 54	
		Tot 108 ore	Tot 43.12 ore

Per un totale di n. 108 ore a recupero per chi lavora su sei giorni (compreso sabato) e n. 43.12 ore per chi lavora su cinque giorni (escluso sabato)

Durante i giorni/periodi di sospensione delle attività didattiche gli uffici funzioneranno soltanto nelle ore antimeridiane della giornata con almeno due unità di personale amministrativo e una unità di personale collaboratore scolastico (sarà prevista una riserva in caso di impedimento dell'unità in servizio).

Dietro esplicita autorizzazione della DSGA e compatibilmente con la dotazione finanziaria disponibile, potranno essere effettuate ore eccedenti l'orario d'obbligo da utilizzare:

- prioritariamente per il recupero dei prefestivi
- in subordine eventuale retribuzione a carico del FIS nel limite del budget assegnato
- recupero ulteriore.

ORARIO D.S.G.A.

Tenuto conto dell'articolazione delle varie scuole dell'istituto, della qualità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché alla tenuta e svolgimento dei rapporti con gli Organismi istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scol.che, con gli Enti locali e Territoriali (MEF –INPS-INPDAP –ETC), l'orario di lavoro della DSGA è oggetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo (**36 ore**), di apposito accordo con il Dirigente Scolastico. L'orario di lavoro sarà improntato alla massima disponibilità onde consentire una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di ore aggiuntive saranno recuperate con riposi compensativi.

In linea generale la DSGA effettuerà il seguente orario (36 ore settimanali) prioritariamente in orario

antimeridiano:

lunedì, martedì, mercoledì e giovedì: orario flessibile tra le ore 7.20 e le ore 18.30 secondo esigenze di servizio e secondo quanto pattuito con la Dirigente Scolastica

venerdì: orario flessibile tra le ore 7.20 e le ore 15.30 secondo esigenze di servizio e secondo quanto pattuito con la Dirigente Scolastica.

E' fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni del presente piano a seguito di evenienze momentaneamente non prevedibili .

MANSIONI ED INCARICHI AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Mansioni esposte nella riunione del giorno 6/9/18

Gestione posta elettronica dell'istituto: tutto il personale assistente amministrativo prende visione della posta elettronica dell'istituto sia peo che pec e visiona il sito web degli enti istituzionali (USR- Uff. V, intranet); l'assistente Mazzetti (che cura l'area relativa alla posta elettronica) provvede a protocollare e ad archiviare (telematicamente o in forma cartacea) tutti i documenti ricevuti via peo o pec e scaricati dai siti web degli enti istituzionali, raccordandosi con le colleghe per le eventuali stampe dei documenti necessari e per il rispetto delle scadenze operative ivi indicate.

Arienti Donata, assistente amm.va T.I. (AREA PERSONALE DOCENTI INFANZIA PRIMARIA E ATA- dove viene indicato personale docente si intende il personale docente di scuola dell'infanzia e primaria)

- Collabora con la DS e la DSGA per le attività quotidiane dell'ufficio, comprese quelle al momento non preventivabili, collegate a nuovi adempimenti/statistiche/inserimento dati ecc... richieste da MIUR/UST/USR, ecc...
- Accoglie l'utenza e con essa interagisce (tramite telefono/sportello)
- Consulta circolari, documenti, leggi, decreti via internet e intranet per aggiornamento sulle pratiche che gestisce direttamente, ponendo attenzione al rispetto delle scadenze previste
- Cura l'attività d'area del **personale docente infanzia e primaria** (compreso IRC) e **ATA** a tempo indeterminato e determinato (contratti per supplenze di durata annuale – scadenza 30/6 o 31/8 e contratti per supplenze brevi), coordinando con autonomia e responsabilità, la supervisione di tali attività, realizzate anche in collaborazione con i colleghi
- Cura l'**inserimento a SIDI dei contratti** a T.I., T.D. supplenti brevi e annuali; inserimento sul sito MEDIASOFT dei contratti a T.D.
- Provvede a inviare le **comunicazioni** obbligatorie in materia di assunzioni del personale al **CIP/SARE**
- Cura la richiesta, la trasmissione e l'aggiornamento dei **fascicoli personali** del personale dell'istituto
- Gestisce il **personale neo assunto** in ruolo e le relative conferme in ruolo, cura le pratiche relative alle richieste di **riscatti e ricongiunzioni**
- Gestisce le pratiche di **ricostruzione di carriera** del personale docente e ata neo immesso in ruolo
- Cura gli adempimenti relativi **all'organico di diritto e all'organico di fatto** in collaborazione con la Dirigente Scolastica
- Gestisce la definizione delle pratiche relative alle **code contrattuali** derivanti dal rinnovo del biennio economico del CCNL
- Gestisce rapporti con INPDAP e cura la compilazione dei modelli **PA04**
- Tiene **rapporti con le Istituzioni** e i vari Enti per espletamento pratiche connesse alla gestione del personale
- Gestisce gli adempimenti relativi alle pratiche di **pensionamento** e provvede a reperire e trasmettere a INPDAP/UST BOLOGNA, gli importi relativi ai compensi accessori in collaborazione con la DSGA
- Gestisce gli adempimenti relativi alle pratiche di **adesione al fondo Espero** del personale dell'istituto
- Gestisce le domande di **mobilità territoriale** del personale
- Gestisce la **graduatoria interna** d'istituto per il personale docente infanzia e primaria e ATA a tempo indeterminato

- gestisce **le graduatorie di istituto dei supplenti** docenti e ATA, cura il loro aggiornamento e l'invio sul sito MEDIASOFT e sul sito internet della scuola, provvede alle modifiche da apportare alle grad. stesse (cambi indirizzi, numeri telefonici, revoche/risoluzioni contratti ecc...)
- Provvede al rilascio delle attestazioni/certificazioni di servizio per l'utenza e per le altre P.A., curando l'istruttoria volta alla loro compilazione
- Gestisce le domande di **part time** del personale docente e ATA e ne cura la relativa trasmissione agli organi competenti
- Gestisce le domande di **permesso per diritto allo studio** del personale docente e ata dell'istituto
- provvede alla gestione delle pratiche di ferie del personale assunto con contratto fino al termine delle attività didattiche (domanda di fruizione nei periodi di sospensione delle attività didattiche ed eventuale pagamento dei giorni non fruiti)
- Gestisce le domande di **disoccupazione**
- Provvede a emettere **TFR** del personale supplente breve e annuale e a compilare il registro TFR
- Gestisce le richieste di **assegni familiari** del personale su indicazione della dirigente
- Cura gli **aggiornamenti software** degli applicativi che utilizza (SIDI-MEDIASOFT-SISSI-SARE-ENTRATEL ECC...),
- gestisce le **assenze/ferie/recuperi/cambi turno** del personale docente a ATA
- provvede all'inserimento delle assenze del personale sui sistemi SISSI-MEDIASOFT-SIDI e compila il **registro delle assenze del personale**
- provvede alla compilazione delle **rilevazioni mensili su SIDI delle assenze** del personale
- provvede alla rilevazione degli **orari di servizio/recuperi** del personale ATA e predisponde i prospetti mensili riepilogativi (banca ore)
- Provvede alla emissione dei **decreti di riduzione assegni** per tutto il personale e decreti di assegnazione delle ore eccedenti per i docenti per la durata dell'intero anno scolastico retribuite dalla DPT
- Provvede, con autonomia e responsabilità, in collaborazione con la DSGA, al reperimento dei dati necessari per la convalida dei contratti e autorizzazione degli **stipendi mensili** per tutto il personale supplente retribuito dall'istituto
- provvede a curare l'aggiornamento del sito internet dell'istituto relativamente alle pratiche di propria competenza
- provvede, alla registrazione delle assenze giornaliere e alla copertura del personale assente nei vari plessi con supplenti (convocati tramite fonogrammi) o con ore eccedenti, rapportandosi telefonicamente con il referente di plesso per problematiche nascenti; provvede inoltre alla predisposizione della **visita fiscale** per il personale assente per malattia nei casi previsti dalla normativa vigente e seguendo le indicazioni generali della Dirigente Scolastica; provvede, in collaborazione con la dsga, alla gestione/utilizzazione dei collaboratori scolastici, in caso di assenza del personale, per la copertura dei servizi, ponendo particolare attenzione alla organizzazione dei turni approntati per far fronte alle situazioni di emergenza
- archivia gli atti relativi alle pratiche che gestisce e cura direttamente

Forlai Alessandra, docente fuori ruolo T.I. (area **alunni scuola infanzia e primaria**):

- Collabora con la DS e la DSGA per le attività quotidiane dell'ufficio, comprese quelle al momento non preventivabili, collegate a nuovi adempimenti/statistiche/inserimento dati ecc... richieste da MIUR/UST/USR, ecc...
- **Si occupa dell'area alunni, curando che ogni procedimento venga svolto in linea con la normativa vigente**
- Provvede alla gestione delle **iscrizioni** degli alunni all'inizio dell'anno o in corso d'anno
- Cura le pratiche relative ai **trasferimenti** degli alunni da una scuola all'altra, sia in entrata che in uscita
- Cura il **fascicolo personale degli alunni**, controllando che all'interno di esso sia presente tutta la documentazione necessaria
- Provvede al **rilascio di certificazioni, tesserini** di riconoscimento alunni per uscite scolastiche, certificati di iscrizione frequenza e qualsiasi documento che segue l'alunno nei trasferimenti da una scuola all'altra
- Provvede alla predisposizione e all'invio delle **comunicazioni ai genitori** per pratiche relative agli alunni (assenze, note su comportamento, comunicazioni varie degli insegnanti ecc...) sia in forma cartacea che tramite posta elettronica

- Raccoglie, controlla la corretta compilazione e cura la trasmissione delle **cedole librarie** per la fornitura gratuita dei libri di testo, relazionandosi con l'ente di riferimento
- Provvede alla gestione delle pratiche relative agli **infortuni** del personale e degli alunni dell'istituto (denunce INAIL – adempimenti legati a tutto l'iter richiesto dalla Compagnia di assicurazione della scuola- rapporti con enti e genitori alunni)
- Predisporre e cura tutte le pratiche relative all'utilizzo del **registro elettronico**, in collaborazione con gli insegnanti e la ditta BURSTNET, produttrice del software gestionale in uso presso l'istituto
- Cura il **registro di carico e scarico diplomi**
- Custodisce, secondo la normativa in vigore, i fascicoli personali degli alunni H
- Cura le iniziative e i **concorsi** riservati agli alunni
- Cura le pratiche relative all'**obbligo formativo** alunni
- Provvede a effettuare qualsiasi tipo di **rilevazione/statistiche** sugli alunni (ex. Anagrafe regionale, anagrafe nazionale, INVALSI, scrutini ecc...)
- Predisporre elenchi alunni per stampa schede di valutazione
- Supporta i docenti responsabili nella predisposizione di documenti e file necessari per l'effettuazione e la rilevazione delle prove **INVALSI**
- E' responsabile dell'intera gestione delle pratiche relative all'**adozione dei libri di testo**, ai relativi controlli, alle compilazioni on line, trasmissioni, predisposizione elenchi
- Gestisce le pratiche relative all'**elezione del Consiglio di Istituto** e organi collegiali in collaborazione con l'altra collega dell'ufficio alunni
- Cura gli aggiornamenti software degli applicativi che utilizza
- provvede a curare l'aggiornamento del sito internet dell'istituto relativamente alle pratiche di propria competenza
- Gestisce la **posta della scuola**, sia quella cartacea che quella elettronica, scaricandola e protocollandola in caso di assenza del collega del protocollo
- archivia gli atti relativi alle pratiche che gestisce e cura direttamente

Si specifica che le attività di rendicontazione/monitoraggi/rilevazioni/statistiche ecc...che riguardano tutti gli alunni dell'istituto (appartenenti ai diversi ordini e gradi di scuola), vanno effettuate in collaborazione con la collega dell'ufficio alunni scuola sec. di primo grado.

Mazzetti Tiziana, assistente amm.va T.I. (AREA AFFARI GENERALI)

- Collabora con la DS, la collaboratrice vicaria, la DSGA per le necessarie attività quotidiane dell'ufficio, comprese quelle al momento non preventivabili, collegate ad adempimenti/statistiche/inserimento dati ecc... richieste da MIUR/UST/USR/ENTI VARI
- Collabora con la DS/VICARIA/DSGA per l'emanazione delle **circolari interne/esterne**, provvede alla loro pubblicazione e/o stampe necessarie su richiesta delle suddette
- Accoglie l'utenza e con essa interagisce (tramite telefono/sportello)
- Consulta circolari, documenti, leggi, decreti via internet e intranet per aggiornamento sulle pratiche che gestisce direttamente
- Provvede a scaricare quotidianamente (anche piu' volte durante la giornata, compatibilmente con il tempo a disposizione per le varie mansioni assegnate) la posta dalla casella istituzionale della scuola, dalla casella di posta certificata, dai siti internet dell'Ufficio Scolastico Territoriale e Regionale, dall'area intranet del MIUR ponendo attenzione al **rispetto delle scadenze previste**
- Gestisce con autonomia e responsabilità la **posta** della scuola, sia quella cartacea che quella elettronica, dando seguito a quanto stabilito dalla dirigente circa lo smistamento dei vari documenti ai docenti e/o personale interessato e avendo cura di verificare che sulla posta in entrata sia apposta la sigla della dsga per presa visione
- Garantisce che le caselle di posta elettronica ordinaria e certificata siano libere, avendo cura di non lasciare in giacenza i documenti pervenuti
- Gestisce le **MAD** in arrivo nelle caselle di posta elettronica dell'istituto archiviandole in modo ordinato distinguendole secondo classe di concorso/tipo posto al fine di una rapida consultazione da parte dei colleghi dell'ufficio personale
- In caso di **scadenze ravvicinate** o **argomenti di particolare rilevanza**, provvede in autonomia, sentita anche per le vie brevi la DSGA, la D.S. o la collaboratrice vicaria, **a dare seguito alle pratiche che rivestono carattere di urgenza** (es. scioperi/assemblee sindacali/rilevazioni/monitoraggi ecc...) snellendo il consueto iter relativo alla posta in entrata e uscita e dando comunicazione diretta e immediata alle persone interessate dai documenti di cui si

sta trattando (es. arrivo di documenti importanti relativi alla gestione alunni → avviso immediato della collega che gestisce gli alunni; monitoraggi su utilizzo fondi ministeriali → avviso immediato della dsga ecc...)

- Provvede all'invio dei vari documenti al personale dell'istituto prioritariamente utilizzando la posta elettronica al fine di realizzare risparmio di carta e toner fotocopiatrice
- Prepara gli atti che devono essere **spediti per posta**, compila la distinta e sistema le bollette
- E' responsabile del **protocollo**, della distribuzione, dello smistamento e dell'archiviazione di tutte le comunicazioni sia interne che esterne, in entrata e in uscita, provvedendo anche allo smistamento dei comunicati interni ai vari plessi
- Riceve le **richieste di interventi di manutenzione** da parte del personale docente e ata dell'istituto e le inoltra al Comune dopo consultazione della DSGA o DS/Vicaria
- Provvede alla tenuta e al controllo dell'affissione dei documenti da esporre **all'albo**
- Provvede all'emissione dei comunicati/circolari interne su indicazione della DS/DSGA
- Cura gli aggiornamenti software degli applicativi che utilizza (SIDI, MEDIASOFT, E-MAIL)
- **Supporta i colleghi dell'area alunni/personale** in merito al rilascio di certificazioni e gestione di pratiche varie/ archiviazione di documentazione nei fascicoli degli alunni e del personale/collaborazione generica per attività d'ufficio
- Provvede alla **convocazione degli organismi sindacali** in occasione delle varie fasi della contrattazione d'istituto
 - Provvede, dietro indicazione dei docenti di riferimento, alla convocazione dei **gruppi operativi** per alunni H (convocazione genitori, docenti, referenti ASL)
 - Provvede, dietro indicazioni della D.S./vicaria, alle **convocazioni delle riunioni docenti**
 - gestisce l'intero iter delle pratiche relative agli **scioperi** (comunicati al personale, ricezione dei modelli di firma del personale opportunamente compilati dal personale stesso per presa visione, comunicati alle famiglie sulle modalità di apertura o meno della scuola o riduzione dei tempi di apertura, in collaborazione con la DS e i referenti di plesso dopo aver consultato gli orari degli insegnanti e del personale ata, rilevazioni varie e registrazioni obbligatorie anche on line USP-SIDI ecc...)
- Gestisce l'iter completo delle procedure relative a **assemblee sindacali, permessi sindacali** RSU e non (circolari al personale, comunicati alle famiglie, rilevazioni varie -USP, SIDI ecc. come specificato sopra relativamente agli scioperi)
- compila gli **attestati per corsi di aggiornamento** eventualmente realizzati dall'istituto e archivia nei fascicoli personali gli attestati giunti da altri istituti/enti di formazione
- segue la gestione delle pratiche relative ai **corsi di primo soccorso/antincendio** effettuati dal personale dell'istituto, istituendo e successivamente aggiornando il registro dei corsi del personale (attraverso la consultazione dei fascicoli dei dipendenti); coadiuva la DS e la DSGA nella gestione dei plichi relativi alla sicurezza in dotazione ai singoli plessi
- risponde alle chiamate telefoniche negli orari di ricevimento della segreteria e nello spazio temporale che va dalle ore 13.00 alle ore 15.00 nelle giornate in cui è in servizio nel pomeriggio o fino alle 14.00/14.30 nelle giornate in cui presta servizio solo al mattino
- gestisce l'intero iter di adesione a **iniziative a premi** a cui l'istituto si iscrive dietro indicazione della DS, DSGA o vicaria, curando il controllo dell'intera pratica fino alla consegna finale dei premi
- supporta la DS, la DSGA e la vicaria nella predisposizione delle **nomine** per le ore eccedenti, compensi da FIS, alfabetizzazione, figure di riferimento quali funzioni strumentali, referenti di plesso, ecc...
- provvede al **controllo delle spese postali** (riscontro fra fattura giunta all'istituto e spese sostenute nel mese)
- archivia gli atti relativi alle pratiche che gestisce e cura direttamente, compresi i registri docenti nell'archivio dell'istituto

Pazzaglia Paola, assistente amministrativa T.I. (gestione contabile/sostituzione DSGA):

- Collabora con la DS e la DSGA per le attività quotidiane dell'ufficio, comprese quelle al momento non preventivabili, collegate a nuovi adempimenti/statistiche/inserimento dati ecc... richieste da MIUR/UST/USR
- Sostituisce la DSGA in caso di assenza
- Gestisce gli incassi da conto corrente postale e bancario (relativi a versamenti effettuati all'Istituto per uscite didattiche, assicurazione alunni e personale, pagamenti per progetti vari ee...)

- Gestisce le **abilitazioni d'accesso** ai programmi in uso (SISSI-SIDI-MEDIASOFT-MEF-SARE, ECC...) e aggiorna i dati necessari per trasmissione flussi 770-IRAP-ENTRATEL-AMBIENTE DI SICUREZZA AG. ENTRATE ecc...
- Cura gli **aggiornamenti software** degli applicativi che utilizza (SIDI-MEDIASOFT-SISSI-SARE-ENTRATEL ECC...), aggiorna i sistemi antivirus ed è responsabile delle apparecchiature informatiche degli uffici di segreteria
- Raccoglie i dati in materia di **ore eccedenti** effettuate dal personale docente al fine di provvedere al successivo pagamento tramite sistema NOIPA
- Provvede, in collaborazione con la DSGA, al reperimento dei dati necessari:
 - 1) per la compilazione e spedizione del **modello F24** per versamento contributi
 - 3) per la predisposizione e invio **IRAP**
 - 4) per la predisposizione **contratti con esperti esterni** e relative comunicazioni fiscali/pagamenti
- Coadiuvata la dsga nel controllo delle **Nomine** (predisposte dalla DS e dalla vicaria) relativamente ai progetti e commissioni retribuiti con il FIS per docenti e ata e nella controllo **delle tabelle** relative alle liquidazioni a favore del personale della scuola (compensi fondo istituto, incarichi specifici, ore eccedenti, funzioni strumentali ecc..), ai fini dell' inserimento dei dati di pagamento su applicativo MEF - cedolino unico (dopo **verifica e rendicontazione** delle ore effettuate da parte della DS e della vicaria)
- Collabora con la dsga per la predisposizione degli atti necessari per elaborazione **cedolino unico**, compensi vari, compensi accessori su noipa
- Collabora con i docenti per la gestione dei vari **progetti inseriti nel pof**, per quello che riguarda l'adesione, l'invio di comunicazioni varie, rilevazioni, richieste ai fornitori, statistiche, ecc...
- Collabora con i docenti per le pratiche burocratiche relative ai progetti inseriti nel pof (iscrizioni varie/contatti con esterni/risoluzione problematiche nascenti...)
- Gestisce il **magazzino** con particolare riferimento all'elaborazione, modifica e trasmissione degli **ordini e dei preventivi** (con apposizione di CIG, richiesta DURC agli enti competenti, modelli di autocertificazione c/c dedicato e possesso requisiti gara, predisposizione determina dirigenziale di autorizzazione all'acquisto, pubblicazione indice tempestività pagamenti, pubblicaz. Su AVCP e registrazione pagamento fatture su pcc), in collaborazione con la DSGA e provvede al controllo del materiale ricevuto, verificando che i docenti richiedenti il materiale ordinato diano conferma di avvenuta ricezione
- Provvede alla **rendicontazione dei CIG** richiesti sul sito dell'AVCP;
- **Ricognizione necessità dei plessi** per acquisti materiali e correlata richiesta preventivi e tutta l'attività relativa– Gare e acquisti- Rapporti con i fornitori/rapporti con l'utenza
- E' responsabile dell'inserimento dei dati su amministrazione trasparente
- Gestisce e compila il **registro dei contratti** dell'istituto
- gestisce l'intero iter delle pratiche relative ai **viaggi d'istruzione** e visite guidate dietro indicazioni degli insegnanti referenti (ricezione moduli richiesta autorizzazioni, nomine docenti accompagnatori, richieste preventivi autobus, contatti con eventuali guide turistiche e/o referenti delle strutture/musei da visitare, prenotazioni finali, ecc...)
- gestisce l'intera pratica relativa al progetto "Settimana del Benessere" (richieste preventivi, ordini, contatti con referenti delle società sportive interessate, nomine docenti accompagnatori, ecc...)
- gestisce la predisposizione elenchi e atti relativi al pagamento assicurazione e contributo volontario
- cura la **modifica periodica delle credenziali di accesso al sistema informativo** da parte degli operatori e provvede alla loro custodia secondo quanto previsto dalla normativa
- E' Responsabile dell'inserimento dei dati su **Amministrazione trasparente**
- archivia gli atti relativi alle pratiche che gestisce e cura direttamente, compresi i registri docenti nell'archivio dell'istituto

Temperato Nicoletta, assistente amm.va T.I. (AREA ALUNNI SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO E DOCENTI SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO)

- Collabora con la DS e la DSGA per le attività quotidiane dell'ufficio, comprese quelle al momento non preventivabili, collegate a nuovi adempimenti/statistiche/inserimento dati ecc... richieste da MIUR/USR/UST
- Accoglie l'utenza e con essa interagisce (tramite telefono/sportello)

- Consulta circolari, documenti, leggi, decreti via internet e intranet per aggiornamento sulle pratiche che gestisce direttamente, ponendo attenzione al rispetto delle scadenze previste

AREA ALUNNI SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO:

- **Si occupa dell'area alunni, curando che ogni procedimento venga svolto in linea con la normativa vigente**
- Provvede alla gestione delle **iscrizioni** degli alunni all'inizio dell'anno o in corso d'anno
- Cura le pratiche relative ai **trasferimenti** degli alunni da una scuola all'altra, sia in entrata che in uscita
- Cura il **fascicolo personale degli alunni**, controllando che all'interno di esso sia presente tutta la documentazione necessaria
- Provvede al **rilascio di certificazioni, tesserini** di riconoscimento alunni per uscite scolastiche, certificati di iscrizione frequenza e qualsiasi documento che segue l'alunno nei trasferimenti da una scuola all'altra
- Provvede alla predisposizione e all'invio delle **comunicazioni ai genitori** per pratiche relative agli alunni (assenze, note su comportamento, comunicazioni varie degli insegnanti ecc...) sia in forma cartacea che tramite posta elettronica
- Predisporre e cura tutte le pratiche relative all'utilizzo del **registro elettronico**, in collaborazione con gli insegnanti e la ditta Mediasoft, produttrice del software gestionale in uso presso l'istituto
- Segue l'iter degli **esami** conclusivi del primo ciclo di istruzione e di tutti gli adempimenti connessi, compreso il reperimento di tutta la modulistica necessaria (quantificazione fabbisogno e preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle prove, verbali scritti e orali, controllo registri generali dopo gli esami)
- Predisporre gli **attestati delle competenze**
- Cura il **registro di carico e scarico diplomi**
- Cura l'intera gestione relativa alle **borse di studio** per alunni
- Custodisce, secondo la normativa in vigore, i fascicoli personali degli alunni H
- Cura le iniziative e i **concorsi** riservati agli alunni
- Cura le pratiche relative all'**orientamento** e all'**obbligo formativo** alunni
- Provvede a effettuare qualsiasi tipo di **rilevazione/statistiche** sugli alunni (ex. Anagrafe regionale, anagrafe nazionale, INVALSI, scrutini ecc...)
- Predisporre elenchi alunni per stampa schede di valutazione
- Supporta i docenti responsabili nella predisposizione di documenti e file necessari per l'effettuazione e la rilevazione delle prove **INVALSI** (attività per cui riceve incarico specifico se verranno stanziati dal MIUR i fondi a cio' destinati)
- E' responsabile dell'intera gestione delle pratiche relative **all'adozione dei libri di testo**, ai relativi controlli, alle compilazioni on line, trasmissioni, predisposizione elenchi
- Gestisce le pratiche relative all'**elezione del Consiglio di Istituto** e organi collegiali in collaborazione con la collega dell'ufficio alunni
- Cura gli aggiornamenti software degli applicativi che utilizza
- provvede a curare l'aggiornamento del sito internet dell'istituto relativamente alle pratiche di propria competenza
- Gestisce le pratiche relative all'**elezione del Consiglio di Istituto** e organi collegiali in collaborazione con il collega dell'ufficio alunni
- archivia gli atti relativi alle pratiche che gestisce e cura direttamente, compresi i fascicoli degli alunni, registri alunni, registri di classe e verifiche

Si specifica che le attività di rendicontazione/monitoraggi/rilevazioni/statistiche ecc...che riguardano tutti gli alunni dell'istituto (appartenenti ai diversi ordini e gradi di scuola), vanno effettuate in collaborazione con la collega dell'ufficio alunni scuola infanzia e primaria.

AREA PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

(dove viene indicato "personale docente" si intende il personale docente di scuola sec. di primo grado)

- Cura l'attività d'area del **personale docente secondaria primo grado** (compreso IRC) a tempo indeterminato e determinato (contratti per supplenze di durata annuale – scadenza 30/6 o 31/8 e contratti per supplenze brevi), coordinando con autonomia e responsabilità, la supervisione di tali attività, realizzate anche in collaborazione con i colleghi

- Cura l'**inserimento a SIDI dei contratti** a T.I., T.D. supplenti brevi e annuali; inserimento sul sito MEDIASOFT dei contratti a T.D.
- Provvede a inviare le **comunicazioni** obbligatorie in materia di assunzioni del personale al **CIP/SARE**
- Cura la richiesta, la trasmissione e l'aggiornamento dei **fascicoli personali** del personale dell'istituto
- Gestisce il **personale neo assunto** in ruolo e le relative conferme in ruolo, cura le pratiche relative alle richieste di **riscatti e ricongiunzioni**
- Gestisce le pratiche di **ricostruzione di carriera** del personale docente e ata neo immesso in ruolo
- Gestisce la definizione delle pratiche relative alle **code contrattuali** derivanti dal rinnovo del biennio economico del CCNL
- Gestisce rapporti con INPDAP e cura la compilazione dei modelli **PA04**
- Tiene **rapporti con le Istituzioni** e i vari Enti per espletamento pratiche connesse alla gestione del personale
- Gestisce gli adempimenti relativi alle pratiche di **pensionamento** e provvede a reperire e trasmettere a INPDAP/UST BOLOGNA, gli importi relativi ai compensi accessori in collaborazione con la DSGA
- Gestisce gli adempimenti relativi alle pratiche di **adesione al fondo Espero** del personale
- Gestisce le domande di **mobilità territoriale** del personale
- Gestisce la **graduatoria interna** d'istituto per il personale docente a tempo indeterminato
- gestisce le **graduatorie di istituto dei supplenti** docenti, cura il loro aggiornamento e l'invio sul sito MEDIASOFT e sul sito internet della scuola, provvede alle modifiche da apportare alle grad. stesse (cambi indirizzi, numeri telefonici, revoche/risoluzioni contratti ecc...)
- Provvede al rilascio delle attestazioni/certificazioni di servizio per l'utenza e per le altre P.A., curando l'istruttoria volta alla loro compilazione
- Gestisce le domande di **part time** del personale docente e ne cura la relativa trasmissione agli organi competenti
- Gestisce le domande di **permesso per diritto allo studio** del personale docente dell'istituto
- provvede alla gestione delle pratiche di ferie del personale assunto con contratto fino al termine delle attività didattiche (domanda di fruizione nei periodi di sospensione delle attività didattiche ed eventuale pagamento dei giorni non fruiti)
- Gestisce le domande di **disoccupazione**
- Provvede a emettere **TFR** del personale supplente breve e annuale e a compilare il registro TFR
- Gestisce le richieste di **asegni familiari** del personale
- Cura gli **aggiornamenti software** degli applicativi che utilizza
- gestisce le **assenze/ferie/recuperi/cambi turno** del personale docente
- provvede all'inserimento delle assenze del personale sui sistemi SISSI-MEDIASOFT-SIDI e compila il **registro delle assenze del personale**
- provvede alla compilazione delle **rilevazioni mensili su SIDI delle assenze** del personale
- Provvede alla emissione dei **decreti di riduzione asegni** per tutto il personale e decreti di assegnazione delle ore eccedenti per i docenti per la durata dell'intero anno scolastico retribuite dalla DPT
- Provvede, con autonomia e responsabilità, in collaborazione con la DSGA, al reperimento dei dati necessari per la convalida dei contratti e autorizzazione degli **stipendi mensili** per tutto il personale supplente retribuito dall'istituto
- provvede a curare l'aggiornamento del sito internet dell'istituto relativamente alle pratiche di propria competenza
- provvede, alla registrazione delle assenze giornaliere e alla copertura del personale assente nei vari plessi con supplenti (convocati tramite fonogrammi) o con ore eccedenti, rapportandosi telefonicamente con il referente di plesso per problematiche nascenti; provvede inoltre alla predisposizione della **visita fiscale** per il personale assente per malattia nei casi previsti dalla normativa vigente e seguendo le indicazioni generali della Dirigente Scolastica; provvede, in collaborazione con la dsga, alla gestione/utilizzazione dei collaboratori scolastici, in caso di assenza del personale, per la copertura dei servizi, ponendo particolare attenzione alla organizzazione dei turni approntati per far fronte alle situazioni di emergenza
- archivia gli atti relativi alle pratiche che gestisce e cura direttamente

I compiti del personale A.A. potranno subire variazioni a seguito dell'introduzione della segreteria

digitale (dopo avere collaudato e sperimentato il nuovo sistema di gestione dei documenti in entrata e in uscita, potrà verificarsi la necessità di modifiche, al momento non indicabili, nell'attribuzione dei vari compiti).

Sangermano Michela, assistente amm.va T.I. (AREA SUPPORTO SETTORE CONTABILE E PERSONALE)

- Collabora con la DS e la DSGA per le attività quotidiane dell'ufficio, comprese quelle al momento non preventivabili, anche collegate a nuovi adempimenti/statistiche/inserimento dati ecc... richieste da MIUR/UST/USR, ecc...
- Gestisce, in collaborazione con la collega dell'area contabile, la predisposizione elenchi e atti relativi al pagamento dell'**assicurazione** e contributo volontario da parte degli alunni (controllo degli incassi in collaborazione con i referenti di plesso)
- Collabora con la collega dell'area contabile in merito alla gestione della **settimana del benessere per gli alunni** (raccogliere adesioni/ comunicazioni alle famiglie/compilare elenchi alunni divisi per attività/ coordinamento con i docenti referenti, ecc...)
- Provvede a supportare le colleghe dell'area personale in merito all'inserimento delle assenze sui sistemi MEDIASOFT/SIDI e altre attività necessarie
- compila il registro delle assenze del personale, predispone le tabelle orarie del personale ata
- Gestisce l'**inventario** in collaborazione con la DSGA, per cio' che riguarda i sopralluoghi nei plessi circa il materiale presente, lo scarico dei beni obsoleti e il carico dei beni acquisiti, l'apposizione/controllo delle etichette sui beni, la compilazione delle relative scritture contabili
- Gestisce, in collaborazione con la dsga e la ds, tutta la documentazione relativa al nuovo regolamento europeo sulla Privacy, relativamente al personale, alle famiglie, ai fornitori
- Collabora con ds e dsga per attività amministrative/d'ufficio legate al pof
- provvede a curare l'aggiornamento del sito internet dell'istituto relativamente alle pratiche di propria competenza
- archivia gli atti relativi alle pratiche che gestisce e cura direttamente

SOSTITUZIONE DSGA : assistente amministrativo Pazzaglia (vedere sopra- parte relativa ai compiti individuali)

- Sostituisce la DSGA in tutte le sue funzioni.
Come sopra indicato si prevede di attribuire tale incarico all'A.A. Pazzaglia in quanto la stessa occupa tale posizione all'interno della scuola da diversi anni e ha svolto le funzioni di dsga dal 2016 al 31/8/17.
- Ha delega di firma, in assenza della DSGA, per tutti i documenti contabili, le certificazioni, i mandati, le reversali e tutti gli altri documenti **ritenuti urgenti**, con piena assunzione di responsabilità
- Cura, in assenza della DSGA i rapporti con la banca tesoriere e provvede alla compilazione e trasmissione degli atti amministrativi
- Cura, in assenza della DSGA i rapporti con i revisori dei conti e provvede alla raccolta, elaborazione e presentazione di quanto necessario e richiesto in occasione delle visite periodiche di revisione
- Provvede al coordinamento informatico degli uffici e relative innovazioni

INCARICHI SPECIFICI PREVISTI PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29.11.2007:

Si propone di assegnare all'A.A. Temperato il seguente incarico:

COADIUTORE e COORDINATORE PROVE INVALSI

Con compiti di evasione di ogni atto e procedura sia cartacea che informatica relativa alla predisposizione delle prove Invalsi scuola primaria e media - inserimento dati nel sistema informatico SIDI, distribuzione materiale agli alunni, predisposizione materiale da spedire all'INVALSI, reperimento dati, supporto ai docenti per necessità e urgenze impreviste in merito all'invio e/o inserimento dati, voti valutazioni finali ecc.

Si propone di assegnare all'A.A. Sangermano il seguente incarico:

RICOGNIZIONE INVENTARIALE

supporto alla DSGA in merito a: ricognizione, verifica e controllo dello stato dei beni presenti in inventario secondo istruzioni impartite dal DSGA (compresa apposizione etichette sui beni). Controllo, verifica e sistemazione scritture contabili secondo istruzioni impartite dal DSGA.

PERSONALE AMMINISTRATIVO CON SEDE LAVORATIVA PLESSO SCUOLA MEDIA DI PORRETTA CAPOLUOGO

PERSONALE BENEFICIARIO di 1^ e 2^ POSIZIONE ECONOMICA:

Personale con **profilo assistente amministrativo** titolare dei benefici di cui art.50 CCNL 2007, sostituito dall'art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008 – prima posizione economica EX ART.7 CCNL 2005 e Personale con **profilo assistente amministrativo** titolare dei benefici di cui art.50 CCNL 2007, sostituito dall'art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008 – seconda posizione economica -Accordo Nazionale 12/3/2009:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	PAZZAGLIA	PAOLA	T.I.	Assistente Amministrativo
2	ARIENTI	DONATA	T.I.	Assistente Amministrativo

I beneficiari della seconda posizione economica ricevono un **importo annuo lordo di 1.800 euro**. L'assistente amministrativo beneficiario della 2^ posizione **ha l'obbligo di sostituire il DSGA**.

Al personale beneficiario della 2^ posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica **non è cumulabile con benefici di cui all'art. 7 CCNL 2005**.

Per l'A.S. 2018/19 sono stati individuati quale beneficiari della predetta posizione economica (seconda) per il Profilo di Assistente Amministrativo, le sig.re Pazzaglia e Arienti.

Si propone di attribuire alla sig.ra Pazzaglia l'incarico di sostituto del DSGA, avendo già ricoperto tale ruolo negli scorsi anni scolastici (per il compenso della quota di indennità di direzione parte variabile si rimanda alla contrattazione integrativa di istituto) e di coordinatore dell'area contabilità.

Si propone di assegnare all' Assistente Amministrativa Sig.ra Arienti l'incarico di coordinamento dell'area personale.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio:

- non è consentito abbandonare il posto di lavoro o modificare il proprio orario di servizio senza preventiva autorizzazione;
- **dare informazioni corrette all'utenza** (genitori, insegnanti, ecc..) sia telefonicamente che personalmente (nel caso in cui non si conoscano le risposte da dare all'utenza, informarsi presso la dsga, la dirigente o la vicaria);
- **identificarsi con il proprio nome** quando si risponde al telefono per **garantire una maggiore efficacia del servizio e consentire a chi sta contattando l'istituto di sapere con chi sta parlando** (rispondere con frasi tipo "buongiorno, istituto di Porretta, sono Mario...");
- è obbligatorio firmare il proprio foglio delle firme di presenza all'inizio e al termine del turno di lavoro;
- **eventuali orari di servizio oltre quelli ordinari devono essere preventivamente autorizzati e successivamente approvati dal DSGA su apposito modulo;**
- tutto il materiale e le attrezzature delle scuole, in particolare telefoni, fax, fotocopiatrici, computer, stampanti, possono essere utilizzati solo per motivi di servizio;
- **i telefoni cellulari personali possono essere usati solo in caso di particolari situazioni familiari o personali;**
- Indossare il Cartellino di riconoscimento

- Per quanto riguarda la fruizione di permessi brevi, permessi retribuiti, assenze per malattia e ferie si rimanda al CCNL 29/11/2007 e alle normative vigenti.

E' necessario che tutto il personale svolga i propri compiti con un adeguato livello di autonomia; sono quindi richieste :

- La conoscenza della normativa, con particolare riguardo alla propria area lavorativa;
- La capacità di lavorare in team e **collaborare con i colleghi**, il restante personale scolastico, il D.S. e il DSGA;
- La capacità di condividere e far circolare le informazioni utili al raggiungimento di buoni risultati organizzativi di gruppo;
- La riflessione sull'efficacia ed efficienza delle procedure gestionali in atto e la capacità di proporre interventi migliorativi.

Tutto il personale è tenuto a gestire il proprio lavoro nel **rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali (D.L.vo 196/2003 – Tutela della Privacy). 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 all'istituto, agli alunni e alle loro famiglie, al personale della Scuola.** Ogni unità di personale ATA è tenuto a firmare la nomina come Incaricato del trattamento dei dati personali.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI COLLABORATORI SCOLASTICI

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenze o in momenti di particolare carico di lavoro si richiede a tutto il personale la collaborazione ed il supporto reciproco, svolgendo anche incarichi non rientranti nelle proprie responsabilità specifiche ed eventualmente modificando, a turno, l'orario di servizio. In particolare è richiesto il coinvolgimento di tutti per il servizio di ricevimento del pubblico. Per ciò che riguarda eventuali intensificazioni dell'orario per i dipendenti presenti, in caso di assenza dei colleghi si rimanda alla contrattazione integrativa d'istituto.

Al personale che effettuerà la sostituzione dei colleghi assenti, verranno autorizzate le ore di straordinario eventualmente prestate in eccedenza l'orario d'obbligo, e verrà riconosciuto un intensivo complessivo di 1 ora e 30 minuti per unità di personale assente (a tempo pieno 36/36 ore/sett.) da assegnare alla persona che effettuerà la sostituzione, o se più di una verrà suddiviso tra coloro che la sostituiranno (riferimento contrattazione integrativa di istituto).

La Legge 190/2014, all'art.1, comma 332, ha previsto che:

- è possibile conferire supplenze al **personale assistente amministrativo** solo per assenze che si verifichino in scuole in cui l'organico di diritto preveda solo due posti;
- non si possono conferire supplenze per assenze del **personale assistente tecnico**;
- non si possono conferire supplenze per i primi sette giorni di assenza del **personale collaboratore scolastico**; in questo caso si provvede alla "copertura" con i colleghi presenti, remunerati a carico del MOF per le ore eccedenti

In data 30/9/15, il Miur, con nota prot. 2116, ha pubblicato alcuni chiarimenti in merito al divieto di conferimento di supplenze al personale coll. Scolastico, prevedendo possibilità di deroghe al divieto assoluto di nomina supplenti per tale profilo professionale, dopo aver posto in essere tutte le misure organizzative complessive e coinvolgendo l'organizzazione dell'intero istituto. A tal proposito è stato richiesto a ogni collaboratore scolastico di dare o meno la disponibilità a sostituire i colleghi assenti nel proprio plesso o in altri plessi. E' emerso che quasi tutti hanno dato disponibilità a sostituire i colleghi nell'ambito del plesso di servizio o in quello viciniore ma non negli altri plessi dell'istituto. Di conseguenza, in caso di assenze, si verificherà volta per volta come effettuare la sostituzione, se attraverso l'attribuzione di ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo ai collaboratori disponibili/attribuzione di intensivo a pagamento o attraverso la nomina di personale supplente.

Potranno essere effettuati spostamenti dei collaboratori scolastici assegnati in appoggio al plesso della primaria di Porretta Terme, infanzia/primaria/secondaria di Castel di Casio, infanzia Porretta per sostituire colleghi assenti.

Solo nel caso in cui non si possa effettuare la sostituzione del personale assente con personale supplente e si verifichi l'assenza contemporanea e prolungata di n. 2 collaboratori scolastici nel medesimo plesso, si chiederà la disponibilità di un collega di un altro plesso a prendere servizio nella sede parzialmente scoperta. Qualora non si trovasse un volontario, verrà chiesto all'ultimo della graduatoria di Istituto di spostarsi temporaneamente ad altra sede di servizio.

Assistenti amministrativi

La sostituzione dei colleghi assenti verrà effettuata a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE– Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, si quantificheranno le risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA .

Assistenti Amministrativi

1. Articolazione dell'orario in turni flessibili con aperture pomeridiane/entrata ore 7.30- da verificare a consuntivo secondo i turni effettivamente svolti/ disponibilità per sabato mattina
2. Collaborazione con la Presidenza per attività extra-curricolari (liquidazioni e compensi vari ed implicazioni fiscali inerenti – stipula contratti esperti esterni e problematiche relative)
3. Collaborazione con la presidenza per progetti POF (es. educazione sportiva/ attività complementari di educazione fisica/ settimana del benessere, ecc...): adesione/monitoraggi/ulteriori adempimenti relativi)
4. Collaborazione con la presidenza per coordinamento Consiglio di istituto/elezioni nuovo triennio 2017/20 – coordinamento attività organi collegiali
5. informatizzazione degli uffici: Aggiornamenti degli applicativi, loro installazione, introduzione all'uso dei nuovi software gestionali, gestione automazione del backup dell'archivio di SSSI, informatizzazione procedure (trasmissione statistiche alunni, rilevazione assenze del personale, ricostruzione di carriera)/ autoformazione
6. incarico amministratore di sistema e password uffici per la sicurezza dei dati personali – D.LGS.196/2003 e ss.) - Gestione informatica – Primo intervento e Gestione assistenza informatica con collaboratore esterno
7. aggiornamento sito web (ognuno per la parte di propria competenza)
8. Protocollo informatico e dematerializzazione delle attività – SEGRETERIA DIGITALE
9. Supporto utilizzo oil/ rapporti con tesoreria ente
10. Coordinamento quotidiano gestione assenze varie del personale e relativa organizzazione del servizio scolastico (doc. e ATA)
11. Sostituzione colleghi assenti (malattie/ferie/infortuni/altre assenze) commisurata ai periodi di sostituzione effettuati da verificare a consuntivo
12. Gestione convalide punteggi personale docente e ata supplente/gestione neo-assunti/ graduatorie di istituto nuovo triennio
13. Gestione online delle pratiche assicurative a carico degli allievi – gestione pratiche infortuni on line/gestione operazioni connesse al pagamento dell'assicurazione e del contributo volontario
14. Gestione Registro elettronico online, documenti di valutazione, scrutinio elettronico e problematiche inerenti / rapporti con ditta fornitrice del programma
15. Gestione dei libri di testo e rilevazioni integrative
16. Corsi di aggiornamento in rete e autoformazione online
17. Gestione complessa di pratiche del personale per cessazioni dal servizio PA04 – Ricostruzioni di carriera casi particolari-adeguamento code contrattuali dipendenti dell'istituto
18. Intera sistemazione materiale relativo ai corsi sicurezza e primo soccorso dei dipendenti, compreso il monitoraggio in materia di formazione dei dipendenti (primo soccorso e antincendio) e relative misure da intraprendere/manutenzione dei fascicoli sicurezza conservati nei vari plessi
19. Prestazioni straordinarie per esigenze di servizio (es. disponibilità a coprire turni del sabato/pomeriggi in occasione di esami/iscrizioni/necessità dell'istituto, ecc.... da verificare a consuntivo)
20. Evasione pratiche arretrate
21. Realizzazione di attività/adempimenti straordinari al momento non preventivabili
22. Straordinari non recuperati da verificare a consuntivo e pagare sulla base dei fondi disponibili

Collaboratori scolastici

Si indicano alcune attività da incentivare e si rimanda alla contrattazione integrativa la relativa suddivisione fra i diversi coll. Scol. in servizio/ogni altra ipotesi di ripartizione del fondo:

1. Intensificazione delle attività per sede della direzione, corsi/riunioni varie e segreteria
2. Sorveglianza degli alunni nei cortili della scuola secondaria di primo grado e scuola primaria effettuata prima dell'entrata dei ragazzi nell'istituto (dalle ore 7.30 alle ore 7.45)
3. Pulizia della palestra della scuola secondaria di primo grado di Porretta (utilizzata anche dalla scuola primaria e da associazioni sportive del territorio in convenzione con il Comune di Alto Reno Terme) nel caso non fosse possibile garantire l'aiuto del personale della scuola primaria
4. Assistenza alunni H gravi/bes/protocollo farmaci

5. Articolazione orario di servizio su più plessi e diversi ordini di scuola/alto numero di alunni
6. Collaborazione e supporto ai progetti previsti nel PTOF
7. Attività eccezionali da quantificare al momento (autorizzazione al lavoro straordinario)
8. Intensificazione per maggiore popolazione scolastica e riduzione di organico
9. Intensificazione di carico per effettuazione volontaria ad effettuare l'orario flessibile
10. Intensificazione per unica unità in servizio nel plesso
11. Ampliamento servizi scolastici
12. Flessibilità oraria e disponibilità a spostarsi su altri plessi, a fare turni lunghi, a coprire necessità urgenti che eventualmente si verificheranno in corso d'anno
13. Intensificazione per sostituzione dei colleghi assenti
14. Sostituzione colleghi assenti

Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario, non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere (recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche)

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi, e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente verificata dal Direttore dei SGA e autorizzata dal D.S.

IL D.S. conferirà individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

La liquidazione avverrà dopo la verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti affidati tramite l'incarico e dopo controllo della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Lo svolgimento di ore straordinarie deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

PER IL PERSONALE ATA SARANNO PROGRAMMATI PER L'A.S. 2018/19 CORSI RELATIVI ALLA SICUREZZA (Primo Soccorso – Corso Antincendio) sulla base del prospetto delle necessità formative elaborato dal prof. Fazio, RSPP dell'Istituto.

Corso antincendio → in caso di disponibilità di fondi sufficienti e di realizzazione del corso antincendio dei Vigili del fuoco, gestito dalla rete dell'ambito territoriale 7, si cercherà di far partecipare qualche unità di personale doc. a/o ATA a tali corsi

Corso di primo soccorso → in caso di disponibilità di fondi sufficienti si cercherà di far partecipare almeno una parte del personale docente e ATA ai corsi primo soccorso realizzati in zona o dagli istituti della provincia.

Per il personale amministrativo si darà l'adesione a corsi di approfondimento / formazione sulle materie più significative e comportanti innovazioni riguardanti l'erogazione dei servizi prestati da tale personale, organizzati sul territorio/ambiti vicini/Bologna.

Norme di carattere generale sull'orario di lavoro, ritardi, permessi brevi, ferie ecc...

Orario di lavoro.

- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita previsto nel proprio turno di servizio.
- Si raccomanda la puntualità e la firma di entrata e di uscita sull'apposito registro firme
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- L'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprese le prestazioni orarie aggiuntive (casi eccezionali di orario di servizio superiore sono sempre concordati con i lavoratori diretti interessati) .
- Se la prestazione di lavoro giornaliera è superiore alle 7 ore e 12 minuti, è prevista una pausa di almeno 30 minuti per il recupero psicofisico del dipendente.

- Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro possono essere retribuite solo se preventivamente autorizzate e compatibilmente con le risorse a disposizione del FIS come risulta dalla contrattazione integrativa d'istituto.
- A richiesta del dipendente per le ore prestate in eccedenza è possibile accordare il riposo compensativo.
- Qualora, per esigenze di servizio e **previe** disposizioni impartite, i dipendenti ATA prestino attività oltre l'orario ordinario giornaliero, possono concordare con il DSGA, la fruizione, mediante ore cumulate, di ore/giornate di riposo a tale titolo maturate, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività scolastica e, in linea di massima, entro l'anno scolastico di riferimento o secondo le necessità dell'ufficio.
- Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal dsga, altrimenti non sarà preso in considerazione; si ricorda, a tal proposito, di compilare l'apposito modulo in uso unitamente al foglio firme mensile che viene consegnato alla segreteria.

Ritardi:

fino a 10- 15 minuti → recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Permessi brevi:

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno. **Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo esigenze di servizio.** Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Chiusure prefestive:

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e deliberata dal Consiglio di Istituto .

Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

2/11/18	Venerdì
24/12/18	lunedì
29/12/18	sabato
31/12/18	lunedì
5/1/19	Sabato
20/4/19	sabato
23/4/19	Martedì
24/4/19	mercoledì
16/8/19	venerdì
Tutti i sabati del periodo estivo a partire dal 29/6/19 fino al 24/8/19	

Si precisa che le ore di servizio non effettuate in tali giornate verranno recuperate svolgendo ore aggiuntive per feste dei vari plessi, riunioni periodiche genitori/insegnanti, aperture straordinarie dell'istituto per iscrizioni, consigli, collegi o incontri vari e per ulteriori necessità dell'istituto al momento non preventivabili: il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, utilizza ore già effettuate o, a richiesta, utilizza festività soppresse e ferie.

Le ore eccedenti effettuate e non retribuite vanno recuperate entro il 31/8/19.

Il **personale assistente amministrativo** recupererà le ore dei prefestivi nei momenti di maggiore carico di lavoro, nelle giornate di apertura per le iscrizioni e/o altre aperture straordinarie in accordo con la dsga e sentiti i colleghi e la disponibilità di ognuno.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15/04/2019.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non

inferiore a 15 giorni da utilizzare dal 1° luglio al 31 agosto. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. **Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile.**

Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Ciascuno potrà quindi conoscere entro il 30/5/2019 se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie/assenze varie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Le richieste di giorni di ferie durante l'anno vanno inviate alla D.S.G.A., possibilmente con anticipo rispetto al giorno di fruizione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Per necessità d'ufficio, legate alla forte mole di lavoro delle operazioni di inizio anno scolastico, si ritiene utile non concedere ferie nelle prime settimane di settembre (per tutto il personale ATA).

Regolamentazione per assenze malattia pubblici dipendenti

Le nuove modalità di richiesta/effettuazione delle visite fiscali

A partire dal 1° settembre 2017, ai sensi del D.Lgs. n. 75/2017 (artt. 18 e 22), è entrato in vigore il Polo unico per le visite fiscali, con l'attribuzione all'Inps della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio.

Tra le categorie di amministrazioni e dipendenti pubblici interessati rientrano tutte le amministrazioni dello Stato, **ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado** e le istituzioni educative, nonché i dipendenti del settore pubblico, tra cui i docenti e i ricercatori universitari.

Con messaggio 9 agosto 2017 n. 3265 l'Inps ha fornito le prime indicazioni operative per l'attuazione delle nuove disposizioni.

La richiesta di VMC verrà effettuata **direttamente dall'INPS**. Sarà possibile inviare richiesta di visita fiscale anche **da parte dell'istituto**, tramite Portale INPS.

Orari e fasce di reperibilità

Sia per gli statali che per i dipendenti privati la reperibilità è attiva **7 giorni su 7**, comprese le giornate non lavorative, i festivi, i prefestivi e i weekend.

Ciò comporta che si dovrà rimanere presso il proprio domicilio anche nei giorni non lavorativi, come ad esempio domenica o giornate di festa.

Per quanto riguarda le **fasce orarie**, i lavoratori nel **pubblico impiego** possono ricevere una visita fiscale:

- a) dalle **9:00** alle **13:00**;
- b) dalle **15:00** alle **18:00**.

Nelle seguenti fasce orarie i dipendenti statali sono tenuti a restare presso l'indirizzo di residenza indicato nella **documentazione medica** di malattia e attendere la visita del medico fiscale inviata dal datore di lavoro o dall'INPS.

Con l'introduzione delle nuove regole cade il vincolo dell'unica visita fiscale per ogni assenza per malattia: qualora ne rilevi la necessità, infatti, **l'INPS può ripetere la visita fiscale**, così da accertare che il dipendente sia ancora malato. E' Confermato l'obbligo della visita fiscale nel caso in cui l'assenza sia immediatamente successiva, o precedente, al weekend, alle ferie o ad un giorno di riposo.

Obblighi per medici e dipendenti

In caso di malattia il **dipendente** deve farsi rilasciare il certificato medico e rendersi reperibile presso l'indirizzo indicato per la visita fiscale.

Sarà poi obbligo del medico curante inviare, in modo telematico, l'attestato medico all'Istituto di

Previdenza.

Solo nel caso in cui la trasmissione per via telematica non sarà possibile, il certificato medico sarà rilasciato in modalità cartacea..

Il **medico fiscale**, invece, ha il dovere di verificare le condizioni fisiche del paziente e di analizzare la patologia riportata all'interno del documento di malattia.

In caso di necessità, potrà protrarre la diagnosi di 48 ore, variarla e sollecitare il dipendente a sottoporsi ad un controllo specialistico. Inoltre, se si rende conto che il lavoratore è guarito può disporre il **rientro anticipato al lavoro**.

Assemblee (art.13 CCNL '95 e successivi)

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per l'anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese . La dichiarazione di adesione individuale all'assemblea fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed assume la caratteristica di irrevocabilità.

Servizi minimi in caso di sciopero

Si rimanda al Contratto Integrativo di Istituto .

Il presente piano è suscettibile di modifiche e/o integrazioni se necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'istituzione scolastica.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Monia Capitani