



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI BRISIGHELLA**

P.tta G. Pianori, 4 – 48013 Brisighella (RA) – Tel 0546-81214 Cod.Fisc.
81001800390–Cod.Mecc. RAIC80700A–Cod.Fatt.U F4HBY



E-mail:raic80700a@istruzione.it-PEC: RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT-SITO WEB:www.icbrisighella.gov.it

**PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL
PERSONALE ATA**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: *proposta piano annuale delle attività del personale ATA a. s.2018/19 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;

Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;

Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;

Visto l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;

Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 24.7.03 con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,54,55,86 e 87;

Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 19/4/18;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta formativa vigente deliberato in data 15 novembre 2018;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nello specifico incontro in data 14 settembre 2018;

Considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2018/19;

PROPONE

per l'a.s. 2018/19, il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo istituto, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

- 1.Ripartizione compiti al personale/Assegnazione plessi e orario di lavoro.
- 2.Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- 3.Chiusure prefestive scuole.
- 4.Attività aggiuntive per l'accesso al fondo id Istituto.
5. Incarichi aggiuntivi.
- 6.Formazione-aggiornamento.

*a rotazione un sabato ogni tre e una settimana ogni tre l'orario settimanale è dalle 7,30 alle 14,15

Per accedere a fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita è necessario che le unità A.A. ne facciano formale richiesta debitamente motivata e che la richiesta sia compatibile con la garanzia, la continuità e la qualità dei servizi.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

Ripartizione dei compiti tra il personale preposto ai servizi

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi, ed in particolare

PER L'AREA ALUNNI: A.A. Giovanna Piancastelli

PER L'AREA PERSONALE: AA.AA Biancarosa Billi e Patrizia Bellini

PER L'AREA AMMINISTRATIVA: A.A. Noemi Di Pasqua

ORARO DI APERTURA: tutti i giorni dalla ore 11 alle ore 13.

FUNZIONI:

- Fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;
- Fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;
- Fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- Riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- Collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della Legge 241/90.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg. Previsti dalla Legge 241/90.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Dott.ssa Mariagrazia Montevecchi

Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Provvede a redigere i verbali e all'esecuzione delle delibere del C.d.I.

Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione

È segretario della Giunta Esecutiva

Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni

È consegnatario dei beni mobili

Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale

Firma mandati e reversali

Cura le variazioni al Programma

Collabora alla redazione del Conto Consuntivo

Gestisce le schede di progetto

Gestisce il fondo per le minute spese

Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti
 Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti

FUNZIONI AGGIUNTIVE DSGA

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria

Consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto

Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto

Predisporre bozza relazione Programma Annuale per D.S.

Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per D.S.

SEGRETERIA

**E = BELLINI Patrizia P = PIANCASTELLI Giovanna B = BILLI
 Biancarosa D= DI PASQUA Noemi**

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ufficio risorse umane assegnato all'Assistente Amministrativo **BILLI Biancarosa**

Ufficio alunni assegnato all'Assistente Amministrativo **PIANCASTELLI Giovanna**

Ufficio Affari generali e risorse umane Scuola Secondaria assegnato all'Assistente Amministrativo **BELLINI Patrizia**

Ufficio contabilità e patrimonio assegnato all'Assistente Amministrativo **DI PASQUA Noemi**
 coadiuvato dal Dsga **MONTEVECCHI Mariagrazia (M)**

AREA DIDATTICA Gestione alunni		AREA AFFARI GENERALI Gestione Organi collegiali	
Iscrizioni, contributi, rimborsi	P	Elezioni	E
Frequenze, trasferimenti, nulla osta	P	Funzionamento OO.CC.	E
Esami	P	RSU	E
Certificazioni	P	Pubblicazione delibere CdI	M
Valutazioni, diplomi	P	Applicazione back up su server, servizio interfaccia per rete scolastica ai fini della sicurezza dati col gestore esterno	M
Registri elettronici - assistenza docenti e famiglie	P	Gestione contenuti sito web	M
Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri, ecc.	P	PROTOCOLLO Gestione posta	
Conservazione verbali	P	Scarico posta	M-P
Obbligo scolastico	P	Protocollazione posta	B-E-P
Rapporti con genitori e alunni	P	Gestione protocollo informatico	B-E-P
Stage	P	Fotocopie	B-E-P
Statistiche alunni	P	Consegna posta	B-E-P
Scarto d'archivio	P	Archiviazione	B-E-P
Attività sportiva	P	Preparazione plico per ufficio postale	B-E-P
Attività extracurricolari	P	Applicazione back up su server, servizio interfaccia per rete scolastica ai fini della sicurezza dati col gestore esterno	M
Assicurazione RC e Infortuni	P		
Buoni scuola - buoni libri di testo	P		
Gestione libri di testo	P		
Attività sportiva scolastica (nuoto...)	P	MANUTENZIONE	
Rapporti col Comune (mensa scolastica, ludoteca, entrata anticipata, trasporto)	P	Richieste interventi di manutenzione al Comune/Unione Comuni	B
Regolamenti alunni	P	Gestione e custodia audiovisivi	B
Visite guidate e viaggi di istruzione	P		

AREA RISORSE UMANE			
Contratti supplenti dpt e suppl. brevi	B-E	Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamenti fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica...)	B-E
Documenti di rito	B-E	Cartellini orario di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> • tabulazione orari • segnalazione monte ore straordinario • segnalazione permessi brevi 	B
Gestione assenze	B-E	Assemblee sindacali	E
Trasferimenti, utilizzazioni, part-time	B-E	Fondo Espero	B-E
Ferie non godute	B-E	Infortuni sul lavoro al personale e atti relativi	P
Assegno nucleo familiare	B-E	Reclutamento	B-E
Certificati di servizio	B-E	Sciopero	E
Amministrazione fascicolo personale	B-E	Periodo di prova	B-E
Piccolo prestito e cessione del quinto	B-E	Organici	P
Dichiarazione dei servizi	B-E	Graduatorie 1 [^] -2 [^] -3 [^] fascia	B-E
Graduatorie interne (aggiornamento)	B-E	Ricostruzioni carriera	B-E
Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, TFR	B-E		

AREA AMM.VO-CONTABILE Gestione del personale		AREA DEL P.O.F. Gestione dei progetti	
Gestione INPS	M	Consegna e raccolta schede di progetto	M
Liquidazione compensi al personale	M	Tabulazione dati	D
		Contratti professionisti	M
Monitoraggi	M	Incarichi a personale interno	B
770	M	Certificazione compensi	M
Dichiarazione IRAP	M	Anagrafe prestazioni	M
Rilascio CUD	M	Liquidazione progetti (FIS e altre indennità accessorie tipo funzioni strumentali ecc...)	M
Disoccupazione	M	Gestione acquisti per attività progettuale	D
Conguaglio contributivo	M	Albo fornitori (aggiornare con nuove richieste)	M

AREA AMM.VO-CONTABILE Gestione degli acquisti		AREA DEL PATRIMONIO Gestione dei beni mobili	
Ricerca di mercato per acquisti < 3.000,00	D	Tenuta registro inventario Istituto	M
Buoni d'ordine	D	Tenuta elenco libri biblioteche di classe	D
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC)	M	Tenuta registro del facile consumo	D
Registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa	M	Carico e scarico	D
Registro facile consumo	D		
Controllo fatture	M		
Liquidazione spesa (mandati)	M		
Reversali di incasso	M		
Invio flussi finanziari	M		
Registro minute spese	M		
Rendicontazione spese al comune	M		

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria. In particolare l'Assistente Amministrativo Piancastelli Giovanna, destinataria della 2^ posizione, sostituisce il Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio copertura dell'attività didattica con due turni:

sc. infanzia orario di lavoro su 5 giorni: turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30 e turno pomeridiano dalle ore 10,30 alle ore 17,30;

sc. infanzia San Martino orario di lavoro su 5 giorni: turno unico dalle ore 7,30 alle ore 16,00 (il martedì e il giovedì svolto da due unità con orario flessibile);

sc. primaria orario di lavoro su 5 giorni: turno antimeridiano dalle ore 7,00 alle ore 14,00 e turno pomeridiano dalle ore 11,00 alle ore 18,00;

sc. secondaria primo grado orario di lavoro su 5 giorni: turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30, turno intermedio dalle ore 8,00 alle ore 15,00 e turno pomeridiano dalle ore 10,30 alle ore 17,30 (il lunedì, mercoledì e giovedì. Il martedì e il venerdì coincide con l'orario antimeridiano).

Tutto il personale effettua un sabato ogni 6 svolge orario antimeridiano dalle 8,00 alle 12,00.

Non è possibile concedere flessibilità di orario in entrata e in uscita in quanto a causa del frazionamento dei plessi le unità si trovano in servizio da sole e non sarebbe possibile attuare il regolare funzionamento scolastico.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti gli A.A. il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30, mentre per i C.S. dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Applicazione delle 35 ore

Nella nostra scuola non esistono le condizioni previste dall'art. 54 del CCNL scuola 29/11/07 per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro.

VIGILANZA

1. I Collaboratori Scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Sono quindi tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle aule stesse, nei laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente un insegnante per brevi ritardi o assenze che vanno prontamente segnalate in Direzione..
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i locali assegnati, a meno di non essere chiamati dal D.S., Dsga, o dall'ufficio di segreteria per motivi di servizio a cui rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare negli atrii prima e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I C.S. sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte, i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme ove presente. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I C.S. sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto per emergenze e evenienze relative alle attività didattiche.
6. Il personale C.S. segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, ecc, in modo che sia individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione.; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

7. I C.S. sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
8. Ogni plesso deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il C.S. deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazioni della Presidenza e della Segreteria.
9. I C.S. sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

PULIZIA

1. I Collaboratori Scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni(cortili, ingressi, scale, tappeti erbosi, ecc..)della scuola.
2. Durante i periodi di sospensione delle lezioni il personale provvede alle pulizie a fondo dell'edificio, curando anche la pulizia di mobili, suppellettili e attrezzature dei laboratori senza distinzione di reparti.
3. Al termine dell'intervallo del mattino, i C.S. ripuliscono gli spazi comuni, quali atri, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
4. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i C.S. si assicurano che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (Computer, scienze, ecc.), siano spente le luci ad esclusione di quelle di emergenza e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

NORME GENERALI

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico con incarico individuale;
2. I C.S. devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega, con reciproca collaborazione tra i presenti in servizio.
3. I C.S. provvedono allo spostamento di suppellettili non superiori ai 20 kg, alla manovra di montacarichi, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
4. Si raccomanda di non sostare in determinate postazioni di lavoro o nell'atrio di ingresso.
5. Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola primaria di Brisighella Collaboratori n. 3: Chiarini Camilla, Liverani Lorenza, Morello Rocco

Scuola primaria di Fognano Collaboratori n.3 (di cui n. 1 h 21): Benedetti Ileana, Liverani Elisabetta, Samorì Paola

Scuola infanzia di Brisighella Collaboratori n. 2 : Grimaldi Antonio, Trotta Teresa

Scuola infanzia San Martino Collaboratori n. 1 (+ 14 ore da Sc. Fognano): Baggiani Milena (Samorì Paola)

Scuola secondaria di I° grado di Brisighella Collaboratori n. 3 : Colagine Giuseppe, Taroni Marco, Zenzani Roberta

SUDDIVISIONE DELLE SEDI

SCUOLA PRIMARIA BRISIGHELLA

Personale assegnato	Orario	Compiti
Chiarini Camilla	7/14 Lunedì giovedì e venerdì 11-18 Martedì e giovedì 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	A rotazione: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche
Liverani Lorenza	7/14 Martedì e giovedì 11-18 Lunedì (12-19) mercoledì e venerdì 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Collaborazione con insegnanti e ufficio di segreteria
Morello Rocco	7/14 Lunedì e venerdì 11-18 Martedì Mercoledì e giovedì 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	Pulizia locali scolastici, palestra, cortile e tutti gli spazi comuni, aule e laboratori. Apertura e chiusura locali

SCUOLA PRIMARIA FOGNANO

Personale assegnato	Orario	Compiti
Benedetti Ileana	7/14 Lunedì giovedì e venerdì 11-18 Martedì e giovedì 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	A rotazione: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Collaborazione con insegnanti e ufficio di segreteria Pulizia locali scolastici, palestra, cortile e tutti gli spazi comuni, aule e laboratori Apertura e chiusura locali
Liverani Elisabetta	7/14 Martedì e giovedì 11-18 Lunedì (12-19) mercoledì e venerdì 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	
Samori Paola	7/14 Lunedì mercoledì e venerdì 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	

SCUOLA INFANZIA BRISIGHELLA

Personale assegnato	Orario	Compiti
Grimaldi Antonio	7,30/14,30 -10,30-17,30 a rotazione sett.le 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	A rotazione: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Assistenza ai servizi igienici Collaborazione con insegnanti e ufficio di segreteria Pulizia locali scolastici, cortile e tutti gli spazi comuni, aule e laboratori Apertura e chiusura locali
Trotta Teresa	7,30/14,30 -10,30-17,30 a rotazione sett.le 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	

SCUOLA INFANZIA SAN MARTINO

Personale assegnato	Orario	Compiti
Baggiani Milena	7,30/16,00 Lunedì mercoledì e giovedì 7,30-12,15 Martedì e venerdì 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	A rotazione: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Assistenza ai servizi igienici Collaborazione con insegnanti e ufficio di segreteria Pulizia locali scolastici, cortile e tutti gli spazi comuni, aule e laboratori Apertura e chiusura locali
Samori Paola	9,00/16,00 Martedì e venerdì	

SCUOLA SECONDARIA BRISIGHELLA

Personale assegnato	Orario	Compiti
Colagine Giuseppe	7,30/14,30 -10,30/17,30- rotazione sett.le 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	A rotazione: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Collaborazione con insegnanti e ufficio di segreteria Pulizia locali scolastici, palestra, cortile e tutti gli spazi comuni, aule e laboratori Apertura e chiusura locali
Taroni Marco	8,00-15,00 fisso 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	
Zenzani Roberta	7,30/14,30 -10,30/17,30- rotazione sett.le a rotazione sett.le 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	

DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio). I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi. Le ferie, festività sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8. Per il personale assistente amministrativo è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica per non più di 6 (sei) giorni consecutivi e previo accordo con i colleghi d'ufficio. Per i collaboratori scolastici è possibile fruire di ferie durante l'anno scolastico per non più di 3 (tre) giorni consecutivi purché vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio.

Si precisa inoltre quanto segue:

- 1) sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con l'assistente amministrativo addetto al personale, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;
- 2) per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di plesso al DSGA o all'incaricata del personale, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
- 3) nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico (incontri serali...) le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei coordinatori o di altro insegnante da essi delegato;
- 4) nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità salvo diversa, specifica, disposizione;
- 5) durante l'interruzione della attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

Il personale assunto per eventuali supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente

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

Per tutto il personale ATA, si stabilisce quanto segue:

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

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

STRAORDINARIO: l'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

FERIE: Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi le rimanenti.

Totale per tutti= 32 gg. più 4 di festività soppresse oppure 30 più 4 per i primi tre anni di servizio. In caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale 1,2 giorni.

Le ferie, inoltre, devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal Dsga.

Le ferie devono di norma, essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile .

PERMESSI: Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari, 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati) anche frazionabili ad ore e 3 giorni per visite e terapie anche frazionabili.

I permessi, i congedi ed ogni altra richiesta devono essere richiesti, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

MALATTIA: L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia l'invio della richiesta scritta firmata digitalmente. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'Istituto dispone la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente /112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- al 90% per i successivi 3 mesi;
- altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi-Assemblee-Servizi essenziali

Come concordato con RSU in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1) Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- 2) Vigilanza sui minori
- 3) Adempimenti per il pagamento degli stipendi.

In caso di adesione totale allo sciopero, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio due assistenti amministrativi e un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire la vigilanza.

Permessi brevi: Per particolari motivi sono fruibili permessi brevi da recuperare entro due mesi, della durata massimo di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

3 - CHIUSURE PREFESTIVE SCUOLE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola, che è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, previa approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Qualora il dipendente non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero cumulate in giorni di festività soppresse e ferie.

4. ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Come previsto dall'art. 30 del CCNI e dal Piano di lavoro del personale Ata per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo di Istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono riassumere:

- Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- Svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, inserimento scolastico)
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF
- Prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico. Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici si è tenuto conto degli A.A. (E-P-B) e dei C.S. (Zenzani-Benedetti) che sono titolari di posizione economica ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/7/2008.

Viste le esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Diretta collaborazione con il Direttore SGA e attività di coordinamento e raccordo tra gli Assistenti Amministrativi:

Coordinamento Uff. personale e Coordinamento gestione organizzativa (ferie, comunicazioni, cambi turni, straordinario) area Ata - Servizio di P.R. (ufficio relazione col pubblico) - Responsabile privacy personale Ass. Amm.va Billi (art. 47 CCNL/07).

Coordinamento Uff. Affari Gen. e Uff. Alunni e supporto servizio utenza per l'esercizio del diritto di partecipazione ed accesso previsti dalla legge n. 241/90 e modifiche apportate - Supporto processi di comunicazione, informazione fra i vari plessi scolastici) Responsabile privacy Didattica Ass. Amm.va Bellini (art. 47 CCNL/07).

Coordinamento Uff. Contabilità - Funzione vicaria del Direttore SGA e Responsabile privacy contabilità e privacy istituto Ass. Amm.va Piancastelli (art. 47 CCNL/07 - titolare di 2^a posizione economica).

SERVIZI GENERALI

Assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale. In particolare, in caso di pronto soccorso, cura dell'attività di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività

di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale:

per la scuola infanzia di Brisighella a rotazione: Collaboratori Scolastici Grimaldi Antonio e Trotta Teresa;

per la scuola infanzia di San Martino a giorni alterni: Collaboratori Scolastici Baggiani Milena e Samorì Paola;

per la scuola primaria di Brisighella a rotazione: Collaboratori Scolastici Chiarini Camilla, Liverani Lorenza, Morello Rocco;

per la scuola primaria di Fognano a rotazione mattino e pomeriggio: Collaboratori Scolastici Benedetti Ileana (art. 47 CCNL/07), Liverani Elisabetta ;

per la scuola secondaria di primo grado a rotazione: Collaboratori Scolastici Zenzani Roberta (art. 47 CCNL/07), Colagine Giuseppe, Taroni Marco.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Profilo	Nominativo	Ulteriore mansione attribuita
Collaboratore scolastico	Liverani Lorenza, Morello Rocco, Chiarini Camilla	Assistenza alunni in situazione di handicap - cura e igiene personale - Mattino e pomeriggio a rotazione Sc. Primaria Brisighella
Collaboratore scolastico	Liverani Elisabetta	Assistenza alunni in situazione di handicap - cura e igiene personale - Mattino e pomeriggio a rotazione Sc. Primaria Fognano
Collaboratore scolastico	Colagine Giuseppe e Taroni Marco	Assistenza alunni in situazione di handicap - cura e igiene personale - Mattino e pomeriggio a rotazione Sc. Secondaria
Collaboratore scolastico	Grimaldi Antonio, Trotta Teresa	Assistenza alunni in situazione di handicap - cura e igiene personale - Mattino e pomeriggio a rotazione Infanzia Brisighella
Collaboratore scolastico	Baggiani Milena e Samorì Paola	Assistenza alunni - cura e igiene personale - Pronto soccorso (*) Mattino e pomeriggio a rotazione Infanzia Brisighella

(*) L'incarico di "pronto soccorso e primo intervento" comprende tutte le prestazioni necessarie in attesa dell'intervento specialistico da parte degli operatori sanitari: è comunque vietata la somministrazione di medicinali, salvo deroghe autorizzate per iscritto sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

5 - INCARICHI AGGIUNTIVI

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del P.O.F. si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore S.G.A.

In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA al direttore SGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finalizzati dall'UE, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate

al fondo di istituto. Ciò significa che in caso di lavoro straordinario del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi.

Assistenti amministrativi

Assistente Amministrativo Billi

Gestione delle supplenze e delle sostituzioni del personale docente di scuola primaria e infanzia; Coordinamento personale collaboratore Ata (gestione rilevatori automatici di presenza) - Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti.

Assistente Amministrativo Piancastelli

Verifica e coordinamento attività POF ed extrascolastiche programmate dall'amministrazione comunale o da altre associazioni del territorio (in particolare piano uscite didattiche e viaggi istruzione)- Supporto a docenti e famiglie utilizzo registri elettronici - Commissioni gite e inclusione- Organizzazione fascicolo alunni h -Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti.

Assistente Amministrativo Bellini

Supporto elezioni OO.CC a famiglie e docenti; Gestione delle supplenze e delle sostituzioni del personale docente di scuola secondaria - Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti

SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori Scolastici:

Tutto il personale: ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo - Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti.

Zenzani Roberta: Coordinamento gestione magazzino materiale pulizia e didattico.

Benedetti Ileana, Liverani Elisabetta, Baggiani Milena, Samorì Paola, Grimaldi

Antonio e Trotta Teresa: Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.O.F. (progetto Orto e Progetti infanzia)

Samorì Paola: Intensificazione lavoro per doppia sede.

Chiarini camilla, Liverani Lorenza, Morello Rocco, Taroni Marco, Colagine

Giuseppe e Zenzani Roberta: servizio di sorveglianza in uscita in attesa dello scuolabus e in entrata (alunni h)

Baggiani Milena, Grimaldi Antonio, Samorì Paola e Trotta Teresa assistenza alunni in dormitorio

Chiarini Camilla, Liverani Lorenza, Colagine Giuseppe, Morello Rocco, Zenzani Roberta, Liverani Lorenza, Benedetti Ileana e Taroni Marco: Intensificazione lavoro per pulizia delle palestre.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo di Istituto spettante per l'anno scolastico 2018/19 attraverso il cedolino unico.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite al personale a T.D. e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta al Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improrogabili saranno certificate al termine dell'anno scolastico e ogni qualvolta se ne rileverà il bisogno.

6 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

- La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

- Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale Ata tratterà i seguenti importanti temi:

- Normativa privacy;
- Pronto soccorso e prima emergenza;
- Eventuali corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, Indire, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o a carico del fondo per l'istituzione scolastica

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V .

IL DIRETTORE SGA
Mariagrazia Montevocchi

