



Prot. 4973/B4d

Gorizia, 26 novembre 2019

Oggetto: **Proposta piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2019/2020**

Il D.S.G.A.

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della istituzione scolastica;
VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29.11.2007 il quale attribuisce al direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTO il D.L.vo n.150/2009 e la circolare esplicativa n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 11/09/2019
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATE le risorse ed il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

per l' a.s. 2019/2020 l'adozione del seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi compresi le relazioni con il pubblico.

Nell' Istituto Comprensivo "Gorizia 1", in considerazione delle esigenze didattiche e di articolazione del funzionamento didattico espresse nel PTOF, per l' a.s. 2019/2020 viene disposta, per i Collaboratori Scolastici la seguente modalità di utilizzo nelle varie sedi.

Sede Infanzia Via Lasciac

(2 unità: Favero Franca – Sanfilippo Enza)

GIORNO	ORARIO ANTI MERIDIANO	ORARIO POSTMERIDIANO
LUNEDI	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00
MARTEDI	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00
MERCOLEDI	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00
GIOVEDI	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00
VENERDI	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00

Sede Infanzia Via Garzarolli

(3 unità: Culot Flavia – Montanari Tiziana – Hernandez Rodriguez Monica 8h set.li)

Orari Culot Flavia/Montanari Tiziana

GIORNO	ORARIO ANTI MERIDIANO	ORARIO POSTMERIDIANO
LUNEDI	7,30 – 14,42	10,30 – 17,42
MARTEDI	7,30 – 14,42	10,30 – 17,42
MERCOLEDI	7,30 – 14,42	10,30 – 17,42
GIOVEDI	7,30 – 14,42	10,30 – 17,42
VENERDI	7,30 – 14,42	10,30 – 17,42

Orario Hernandez Rodriguez Monica (8 h sett.li)

GIORNO	ORARIO POSTMERIDIANO
MARTEDI	15.42 – 17.42
GIOVEDI	13.30 – 17.30
VENERDI	15.42 – 17.42

Per le **scuole primarie** si propone il seguente orario nelle diverse sedi:**Sede "UNGARETTI"** 6 unità: Cevdek Claudio, Cipullo Emanuela La Marca Luisa (12 h sett.li) Leban Irene (24 h sett.li) Ughi Alessandra,

1^ SETTIMANA	MATTINA	INTERMEDIO	POMERIGGIO
LUNEDI	CEVDEK 7,30 – 14,42		LA MARCA 11,30 – 18,30
	CIPULLO 7,30 – 14,42		UGHI 11,18 – 18,30
MARTEDI	CEVDEK 7,30 – 14,42	LA MARCA 14,00 – 15,30	LEBAN 12,00 – 17,30
	CIPULLO 7,30 – 14,42		UGHI 10,18 – 17,30
MERCOLEDI	CEVDEK 7,30 – 14,42	LA MARCA 14,00 – 15,30	LEBAN 12,00 – 17,30
	CIPULLO 7,30 – 14,42		UGHI 10,18 – 17,30
GIOVEDI	UGHI 7,30 – 14,42		CEVDEK 10,18 – 17,30
	LEBAN 7,30 – 14,00		CIPULLO 10,18 – 17,30
VENERDI	LEBAN 7,30 – 14,00	LA MARCA 14,00 – 16,00	CEVDEK 10,18 – 17,30
	UGHI 7,30 – 14,42		CIPULLO 10,18 – 17,30
2^ SETTIMANA	MATTINA	INTERMEDIO	POMERIGGIO
LUNEDI	LA MARCA 7,30 – 14,30		CEVDEK 11,18 – 18,30
	UGHI 7,30 – 14,42		CIPULLO 11,18 – 18,30
MARTEDI	LEBAN 7,30 – 14,00	LA MARCA 14,00 – 15,30	CEVDEK 10,18 – 17,30
	UGHI 7,30 – 14,42		CIPULLO 10,18 – 17,30
MERCOLEDI	LEBAN 7,30 – 14,00	LA MARCA 14,00 – 15,30	CEVDEK 10,18 – 17,30
	UGHI 7,30 – 14,42		CIPULLO 10,18 – 17,30
GIOVEDI	CEVDEK 7,30 – 14,42		LEBAN 12,00 – 17,30
	CIPULLO 7,30 – 14,42		UGHI 10,18 – 17,30

VENERDI	CEVDEK	7,30 – 14,42	LA MARCA	14,00 – 16,00	LEBAN	12,00 – 17,30
	CIPULLO	7,30 – 14,42			UGHI	10,18 - 17,30

Sede Via I.Svevo "RISMONDO" (3 unità: Pozzoli Maria Santoriello Rita e Ruocco Graziano supplente 12 h sett.li)

Orari Pozzoli e Santoriello

GIORNO	ORARIO ANTI MERIDIANO	ORARIO POSTMERIDIANO
LUNEDI	7,18 – 14,30	
MARTEDI	7,18 – 14,30	
MERCOLEDI	7,18 – 14,30	
GIOVEDI	7,18 – 14,30	
VENERDI	7,18 – 14,30	

Ruocco Graziano (12 h settimanali)

GIORNO		ORARIO POSTMERIDIANO
LUNEDI		15.00 – 17.00
MARTEDI	13.00 – 14.15	
MERCOLEDI		13.00 – 14.15
*GIOVEDI	7.55 – 14,10	
VENERDI		13.00 – 14.15

*Giornata della settimana variabile di 7 h durante l'assenza della collega.

Sede Media "ASCOLI" (6 unità: Bertossi Marina (18 h sett.li) De Rose Roberto (30 h sett.li) Greco Raffaele Labarbera Loredana Petrusa Franca Tomasin Flavia (28 h sett.li))

Orario Bertossi Marina

GIORNO	ORARIO ANTI MERIDIANO	ORARIO POSTMERIDIANO
LUNEDI		15,00 – 18,30
MARTEDI		13,30 – 16,00
MERCOLEDI		15,00 – 18,30
GIOVEDI		13,30 – 16,00
VENERDI	9,00- 15,00	

Orario De Rose Roberto

GIORNO	ORARIO ANTI MERIDIANO	ORARIO POSTMERIDIANO
LUNEDI	9.00 – 15.00	
MARTEDI	9.00 – 15.00	
MERCOLEDI	9.00 – 15.00	
GIOVEDI	9.00 – 15.00	
VENERDI	9.00 – 15.00	

Orario Greco Raffaele

GIORNO	ORARIO ANTI MERIDIANO	ORARIO POSTMERIDIANO
LUNEDI	7,30 – 14,42	
MARTEDI	7,30 – 14,42	

MERCOLEDI	7,30 – 14,42	
GIOVEDI	7,30 – 14,42	
VENERDI	7,30 – 14,42	

Orario Labarbera Loredana, Petrusa Franca

GIORNO	ORARIO ANTI MERIDIANO	ORARIO POSTMERIDIANO
LUNEDI	7,18 – 14,30	
MARTEDI	7,18 – 14,30	
MERCOLEDI	7,18 – 14,30	
GIOVEDI	7,18 – 14,30	
VENERDI	7,18 – 14,30	

Orario Tomasin Flavia

GIORNO	ORARIO ANTI MERIDIANO
LUNEDI	7,45 -14,45
MARTEDI	7,45 -14,45
MERCOLEDI	7,45 -14,45
GIOVEDI	7,45 -14,45

Turni pomeridiani secondo necessità con orari da concordare

Gli orari potranno comunque subire variazioni per esigenze straordinarie, in occasione dei colloqui con le famiglie, elezioni organi collegiali e per particolari esigenze di servizio (Revisori dei Conti, ecc..).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si prevede che i collaboratori scolastici a turno assicurino l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

In tali periodi, la turnazione pomeridiana potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella sede centrale dell'Istituto Comprensivo "Gorizia 1", per le stesse considerazioni in ordine alle esigenze didattiche e di articolazione del funzionamento espresse nel PTOF compreso l'apertura pomeridiana al pubblico, nonché per accettare le comunicazioni di eventuali assenze viene disposta, per gli Assistenti Amministrativi, la seguente modalità di utilizzo:

Segreteria	Contratto	Qual.
SCLAUZERO Marilena dal LUNEDI'alVENERDI' ore 7.30/13.30 LUNEDI' e MERCOLEDI' ore 14,30/17,30	t.i. 36/36	DSGA
D'ABARNO Tiziana LUNEDI ore 7,18/13,30 ore 14,30/17,30 dal MARTEDI' al VENERDI' ore 7,18/14,00	t.d. 36/36	Ass. Amm.
GUGLIELMI Vincenza Maria dal GIOVEDI'al VENERDI' ore 8,30 -12,30	t.d. 8/36	Ass. Amm.
MANUALDI Anna dal LUNEDI'al VENERDI' ore 8.00/14.00 LUNEDI' e MERCOLEDI' ore 14,30/17,30	t.d. 36/36	Ass. Amm.

MIHALJ Monica	dal LUNEDI' al VENERDI' LUNEDI' e MERCOLEDI' ore 14,30/17,30	ore 8.00/14.00	t.d. 36/36	Ass. Amm.
TRAVAGLINO Rosa	LUNEDI' LUNEDI' dal MARTEDI' al GIOVEDI'	ore 8.00/14.00 ore 14.30/ 17.30 ore 7,45/14,05	t.i. 28/36	Ass.Amm.
VADALA' Margherita	LUNEDI dal MARTEDI' al VENERDI'	ore 7,18/13,30 ore 14,30/17,30 ore 7,18/14,00	t.i. 36/36	Ass. Amm.

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

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

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede ORGANIZZERA' AUTONOMAMENTE IL PIANO DI LAVORO comunicandolo al D.S.G.A., garantendo in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possano verificare (Corsi lingue, C.d.I., G.Es., Cons. classe, ecc.)

L'ingresso della scuola deve essere sempre presidiato da almeno n. 01 unità di personale collaboratore scolastico.

I Collaboratori scolastici utilizzati nei piani, provvedono alla vigilanza delle sedi assegnate, indipendentemente dal tipo di classi presenti.

Le ore di prestazione pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio; le ore eccedenti l'orario di servizio, possono essere recuperate dai medesimi nei periodi di attività didattica previo accordo con i colleghi della sede e con il D.S.G.A. (C.M. n.281 dd.9/8/1995), senza che venga a risentirne la completa funzionalità dei servizi.

Il personale con mansioni ridotte potrà effettuare ore aggiuntive solo per garantire la sorveglianza e la vigilanza dei locali.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 51 del C.C.N.L. e dagli accordi RSU di Istituto.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, la propria assenza al personale di segreteria della sede
2. comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

3. ferie 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 il giorno precedente alla fruizione, inviandola tramite fax o e-mail all'ufficio di segreteria.

Per quanto disposto si precisa quanto segue:

1. Sono considerati esplicitamente autorizzati, previa comunicazione anche verbale (ratificata da successivo ordine di servizio scritto) con il D.S.G.A. o con il personale addetto, 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 non programmati tra soli docenti, feste scolastiche, corsi in piscina, viaggi d'istruzione deve essere esplicitamente richiesta dai fiduciari di plesso al DSGA l'autorizzazione a fruire della collaborazione del personale collaboratore scolastico;
3. Nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di una unità salvo diversa, specifica, disposizione.
4. Durante l'interruzione della attività didattica non si prevedono prolungamenti degli orari di servizio fatti salvi casi eccezionali.
5. In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, su disponibilità dei lavoratori, potranno essere effettuate ulteriori variazioni d'orario in corso d'opera.

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 stati maturati.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti: tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL)

Il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento della attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

INDIVIDUAZIONI E ASSICURAZIONE DEL SERVIZIO

Per quanto concerne le attività specifiche attinenti alle singole aree si fa riferimento alla Tabella A allegata al CCNL dd. 27.11.2007 e alle norme di comparto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Pur in presenza di formale assegnazione di compiti, tutti gli assistenti sono tenuti, in caso di assenza del DSGA o di altro assistente amministrativo, a garantire la continuità del servizio di segreteria.

In occasione di particolare impegno lavorativo da parte di uno degli assistenti amministrativi (predisposizione graduatorie, individuazione supplenti in occasione del rinnovo delle graduatorie, elezioni OO.CC., ricognizione inventariale quinquennale) gli assistenti collaboreranno al fine di procedere con sollecitudine alla conclusione dell'incombenza.

I compiti sotto individuati prevedono l'esecuzione di procedure in relazione alle pratiche specifiche assegnate ai singoli assistenti amministrativi; ogni assistente svolgerà il proprio compito con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in

stretta collaborazione con il DSGA al quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

Ass. amm.va D'ABARNO Tiziana

Tenuta protocollo in entrata/uscita e archivio atti titolario
Scarico Posta Elettronica e atti dal sito ministeriale
Fotocopie segreteria
Compilazione modelli per ufficio postale e coordinamento della spedizione plichi, lettere e raccomandate anche a mano
Coordinamento delle comunicazioni verso le altre sedi del comprensivo
Sostituzione e ordini di servizio collaboratori scolastici assenti; report orari di servizio personale ATA
Pubblicazione sito
Libri di testo
Rapporti con Comune (cedole librerie, manutenzione, mensa, trasporto)
Informazioni all'utenza

Ass. amm.va MIHALJ Monica

Pratiche Alunni (tenuta cartelle personali, iscrizioni, trasferimenti, elenchi, documenti di valutazione, certificati, avvisi, obbligo scolastico)
Registro elettronico (sincronizzazione giornaliera)
Esami
Schede valutazione e diplomi
Gestione informatica e rilevazioni statistiche alunni
INVALSI
Organici (in collaborazione con l'ass. amm. Vadalà)
OO.CC., Convocazione, rapporto ed elezioni, decreti di nomina
Informazioni all'utenza

Ass. amm.va MANUALDI Anna

Assicurazione RC e infortuni
Visite, viaggi d'istruzione, scambi culturali
Individuazione e convocazione supplenti docenti e ATA (in assenza dell'assistente amm.vo Travaglino)
Circolare alunni e personale
Collaborazione con colleghi in momenti di intensificazione del servizio
Informazioni all'utenza

Ass. amm.va GUGLIELMI Vincenza Maria

Certificati di servizio, dichiarazioni rilasciate al personale e controlli servizi personale docente e ATA
Supporto gestione fascicoli personali
Certificazione di convalida personale docente e ATA (in collaborazione con Travaglino)
Collaborazione con colleghi in momenti di intensificazione del servizio
Informazioni all'utenza

Ass. amm.va TRAVAGLINO Rosa

Individuazione e convocazione supplenti docenti e ATA
Contratti supplenti brevi
Gestione stipendi del personale supplente breve
TFR ai supplenti (fino ad esaurimenti)
Ferie non fruita personale docente e ATA
Gestione e assistenza al personale docente e ATA pratiche NOIPA
Certificazione di convalida personale docente e ATA

Tenuta e aggiornamento graduatorie d'istituto III fascia (in collaborazione con assistente amm.vo Vadalà)
 Pensione, TFS (in collaborazione con l'ass. amm.vo Vadala')
 Pubblicazione sito
 Informazioni all'utenza

Ass. amm.va VADALA' Margherita

Sostituzione DSGA in caso di assenza
 Gestione assenze docenti e ATA
 Visite medico-fiscali
 Contratti supplenti annuali
 Informatizzazione e comunicazioni obbligatorie Adeline, Assenzenet, Sciopnet.
 (fino ad esaurimento),
 Decreti assenze, comunicazioni inerenti il personale
 Tenuta fascicoli personali e statistiche del personale
 Trasferimenti, utilizzazioni, part-time, cessazioni di servizio
 Organici (in collaborazione con l'ass. amm. Mihalj)
 Certificati di servizio e dichiarazioni rilasciate al personale
 Ricostruzione carriera, pensione, TFS, (in collaborazione con l'ass. amm.vo Travaglino),
 passeweb (fino ad esaurimento),
 Tenuta e aggiornamento graduatoria interna d'istituto,
 Tenuta e aggiornamento graduatorie d'istituto III fascia (collaborazione con assistente amm.vo Travaglino)
 Tenuta del registro di inventario
 Incarichi al personale progetti POF
 Informazioni all'utenza

COLLABORATORE SCOLASTICO Servizi	
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante; Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Il servizio prevede la presenza nel 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; Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;</p>
Rapporti con i docenti	<p>Collaborazione con i docenti per la realizzazione delle attività previste dal POF; Comunicazione e avvisi ai docenti; Servizio di copia;</p>
Rapporti con gli uffici	<p>Segnalazione assenze docenti; Comunicazione e avvisi ai docenti; Servizi esterni, posta e recapito uffici vari; Comunicazione di manutenzioni necessarie e Segnalazione di ogni possibile problematica inerente la sicurezza; Servizio di copia;</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici; Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria; Sorveglianza continua al piano e segnalazione presenza estranei non qualificati;</p>

Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali affidati, spolvero quotidiano dei mobili, spazzatura quotidiana ambienti, lavatura almeno settimanale pavimenti, pulizia dei servizi igienici degli alunni dopo l'intervallo e al termine dell'attività didattica; Spazzatura dei marciapiedi e dei vialetti di accesso agli uffici; Pulizia dei cortili dopo la ricreazione, (ramazzatura delle foglie all'occorrenza); Pulizie generali ed eventuali attività di riordino durante la sospensione delle attività didattiche, anche in locali e sedi diverse da quelle assegnate per la pulizia;
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici;
Altro	Spostamento suppellettili, secondo normativa.

Ogni sede scolastica dovrà essere lasciata pulita al termine di ogni giornata lavorativa.

Tenuto conto della presenza di n. 4 collaboratori scolastici formati dal M. P. I., e precisamente i sigg. Cevdek Claudio, Labarbera Loredana, Leban Irene e Santoriello Rita destinatarie dell'assegnazione economica di cui all'art. 50 del CCNL 29/11/2007 come modificato dalla sequenza contrattuale di data 28/05/2008, adeguata l'organizzazione del lavoro alle mansioni attribuite al personale di cui sopra, che comportano l'incompatibilità dello svolgimento di incarichi specifici, gli incarichi specifici verranno attribuiti ai restanti collaboratori scolastici nelle sedi in cui detti incarichi siano previsti.

Rientrano in questo tipo di attività coloro che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito del profilo professionale si assumano responsabilità ulteriori o svolgano compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

La relativa attribuzione è effettuata dal D.S. recando le modalità, i criteri e i compensi definiti dalle contrattazioni d'istituto in un successivo momento nell'ambito del piano delle attività.

Le risorse utilizzabili, per la predetta attività a livello di ciascuna istituzione scolastica sono quelle complessivamente spettanti in base alle disposizioni dettate nell'Accordo Nazionale siglato tra Il MIUR e le OO.SS. il 18/11/2009.

Verranno finalizzate, vista l'esiguità delle risorse: per l'area "A" per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'handicap.

Per l'Area "B" per la collaborazione con il dsga e il ds per il coordinamento dell'aree alunni e personale.

Per quanto riguarda le attività previste dal P.T.O.F. la spesa sarà a carico del fondo dell'Istituzione scolastica come verrà definito in contrattazione di Istituto.

Gli incarichi specifici da assegnare agli assistenti amministrativi ed ai collaboratori scolastici:

Assistenti amministrativi

- n. 1 Incarico per supporto nella gestione e vigilanza del personale collaboratore scolastico;
- n. 1 Incarico per supporto agli adempimenti dei docenti, coordinamento procedure innovazioni on-line, collaborazione con altri settori in momenti di maggiore intensificazione (esami di stato, diplomi, rilevazioni);
- n. 1 Incarico per supporto agli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività didattiche e di insegnamento, sostegno a scuola digitale (registro elettronico);
- . 1 Incarico per supporto agli adempimenti dei docenti, coordinamento procedure

innovazioni amministrative on-line (inserimento contratti SIDI, TFR, registrazioni POLIS, NOIPA).

Collaboratori scolastici

Scuole dell'infanzia: Scuole dell'infanzia: n. 1 incarico per ciascun collaboratore scolastico in servizio presso le singole sedi per assistenza agli allievi disabili, attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini ed alle bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, collaborazione con docenti ed uffici.

Scuola primaria:

Scuola primaria "Rismondo" n. 01 incarichi per assistenza di base agli alunni diversamente abili, pre e postaccoglienza degli allievi, collaborazione con docenti ed uffici.

Scuola primaria "Ungaretti" n. 02 incarichi per assistenza di base agli alunni diversamente abili, pre e postaccoglienza degli allievi, collaborazione con docenti ed uffici.

Scuola secondaria di primo grado:

Scuola media Ascoli: n. 04 incarichi ai sigg.ri De Rose Roberto, Greco Raffaele, Petrusa Franca e Tomasin Flavia per assistenza di base agli alunni diversamente abili, pre e post accoglienza degli allievi, collaborazione con docenti ed uffici.

Gli operatori scolastici accederanno al fondo dell'istituzione scolastica per gli importi definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto.

INTENSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI IN ECCEZIONALI E NON PROGRAMMABILI DI SEGUITO EVIDENZIATE

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- introduzione dati nel SISSI e SIDI,
- archivio e inventario
- graduatorie personale docente e ata

Collaboratori scolastici:

- proroga turnazione per lo svolgimento attività collegate alla didattica e agli OCCC
- sostituzione personale
- pulizie straordinarie
- lavori di manutenzione

Il lavoratore può richiedere di fruire di ore a recupero in luogo del compenso economico nei periodi di minor intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art.54 CCNL 2007) o durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Ore straordinarie da effettuare per Progetti PON

Per quanto riguarda la collaborazione del personale ATA ai PON che l'istituto intende realizzare, verrà richiesta la disponibilità al personale a collaborare.

Assistenti amministrativi: saranno scelti tra coloro che dichiareranno la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive per i progetti PON; nel caso di più dichiarazioni di disponibilità saranno scelti secondo i seguenti criteri:

	TITOLO	PUNTI	MAX
A1	Diploma di laurea quinquennale o equipollente	5	5
A2	Diploma di laurea triennale o equipollente	3	3

A3	Diploma di scuola secondaria superiore	2	2
A4	Qualifica professionale	1	1
B	Certificazioni riconosciute dall'U.E. (informatiche, linguistiche)	1	3
C	Partecipazione seminari di formazione/corsi di aggiornamento	1	3
C	Anni di servizio continuativo nella scuola	1	10
E	Anni di esperienza nei progetti PON FSE e FESR	1	5
	Nota: i punteggi delle voci A1-A2-A3-A4 non sono cumulabili		

Collaboratori scolastici: saranno scelti tra coloro che dichiareranno la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive per i progetti PON. In caso di più disponibilità le ore saranno divise equamente E/O seguendo la rotazione in base alla graduatoria interna d'istituto.

NORME DI CARATTERE GENERALE

CODICE DI COMPORTAMENTO: Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione pubblicato all'Albo on line e alla disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro nella Scuola.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il monte orario settimanale è accertato mediante registro presenze che dovrà essere tenuto sempre in visione per eventuali controlli e presentata copia in segreteria al termine del mese. Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere sempre autorizzate da ordine di servizio scritto del DSGA.; **per le ore non autorizzate non è previsto né compenso né recupero.**

Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione del fatto che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, si fa presente che il piano di recupero delle giornate non lavorate è da effettuarsi esclusivamente fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza di malattia superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggior produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Le chiusure pre-festive previste per il corrente anno scolastico sono le seguenti:

27/12/2019 – 31/12/2019 – 14/04/2020 – 01/06/2020 – 14/08/2020

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA purché venga garantito il servizio. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze delle singole sedi.

Il recupero - per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali. Qualora non sia possibile il recupero di ore non lavorate, le stesse saranno compensate con ferie, festività soppresse o permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire **entro il 29 del mese di MAGGIO 2020**.


Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni nel periodo 1 luglio 31 agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Al fine di predisporre un piano delle ferie che possa conciliare gli interessi dei dipendenti e le esigenze dell'amministrazione, è auspicabile un preventivo accordo tra il personale finalizzato alla garanzia del servizio durante il periodo estivo.

E' **opportuno e funzionale**, nel caso non ci sia una soluzione migliore dettata da situazioni organizzative specifiche, che ciascun dipendente chieda il **mese di luglio o di agosto**, adottando il criterio di alternanza rispetto al periodo fruito l'anno precedente.

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.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici presso la sede centrale per lo svolgimento delle mansioni richieste. Presso gli uffici (**individuati tra tutto il personale collaboratore scolastico in servizio presso l'Istituto Comprensivo**) e di almeno due assistenti amministrativi.

Il D.S.G.A.
Marilena Sciauzero





Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione tecnologica
L.104/02



ISTITUTO COMPRENSIVO GORIZIA 1

Via Mascagni,9 **GORIZIA (GO)**

GOIC813008 - C.F. 91036560315 Tel **0481 530026** fax 0481 30763

P.E. GOIC813008@ISTRUZIONE.IT - p.e.c. GOIC813008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. 5143/B4

Gorizia, 04/12/2019

OGGETTO: Adozioni piano di lavoro e delle attività personale A.T.A.- a.s. 2019/2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.P.R. 275/99 art.14; VISTO il D.L.vo 165/2001 art.25;

VISTO l'art. 52 CCNL del 29/11/2007;

VISTO il D.L.vo 150/2001 del 27 ottobre 2009;

VISTA la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal dipartimento della Funzione Pubblica;

CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2019/2020 relativo al personale A.T.A.;

VISTA la proposta del piano Annuale delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2019/2020 presentata Direttore S.G.A. in data 26/11/2019;

RITENUTA la proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa relativo all'a.s. 2019/2020;

IN ATTESA della sottoscrizione della contrattazione d'istituto;

DETERMINA

di approvare per l'a.s. 2019/2020, il Piano delle Attività del personale A.T.A., come proposto dal Direttore S.G.A. in data 26/11/2019. Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante. L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A..



La Dirigente scolastica
dott.ssa Eleonora CARLETTI

