



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

I.C. di Bereguardo - pv

Piano delle attività personale ata

a.s. 2017/18

Il direttore dei servizi generali e amministrativi

Visto l' art. 14 del d.p.r. n. 275 dell'8.3.1999;

Visto il c.c.n.l. del comparto scuola del 4.8.1995;

Visto il c.c.n.l. del comparto scuola del 26.5.1999;

Visto l'art. 52 del contratto integrativo del 31.8.1999;

Visto il c.c.n.l. del comparto scuola del 24/07/2003;

Visto il c.c.n.l. comparto scuola del 29.11.2007 art. 92

Vista la suddivisione numerica e assegnazione ai plessi dell'a.s. Appena trascorso;

Visto il verbale n° 1 di riunione personale ata del ..-09-2017 (collaboratori scolastici)

Viste le risultanze delle riunioni e dei colloqui intervenuti con il personale ata cc.ss. Da parte del dsga e con il d.s.

Vista la consistenza numerica dei c.s. assegnata ai vari plessi dell'i.c.

Viste le esigenze di assicurare il servizio secondo i compiti e le mansioni proprie del personale c.s. e a.a.,

Sentiti i cc.ss. Di Bereguardo dei plessi,

Propone

per il normale funzionamento dei plessi costituenti l' i.c., fatto salva la possibilità di ordini di servizio successivi inerenti esigenze sopravvenute e/o temporanee, per l'a.s. 2017-18, la seguente organizzazione dei servizi:

1- PIANO DELLE ATTIVITÀ E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMULATO DAL DSGA:

- a) Atti preliminari
- b) Criteri di suddivisione dei carichi di lavoro dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi -piano delle attività
- c) Orario assistenti amministrativi
- d) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- e) Criteri di assegnazione alle sedi del personale ata con profilo di collaboratore scolastico
- f) Individuazione orari e piano di lavoro cc.ss.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRESIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

- g) Progetto ATA orario flessibile
- h) Tutto il personale ata: scambio di turno e periodi chiusura
- i) Registrazione presenze
- j) Chiusura giorni prefestivi
- k) Ore oltre l'orario di servizio (diverso dalla elasticità e recupero)
- l) Sostituzione assenti
- m) Ferie, festività soppresse e recuperi
- n) Utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative: (sicurezza primo soccorso)

2- PROPOSTE RELATIVE AL PERSONALE ATA IMPIEGO RISORSE AGGIUNTIVE

- o) Premessa: finalità e obiettivi
- p) Utilizzo Fis e criteri
- q) Incarichi specifici
- r) Indennità amministrazione

3 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO:

4. DETTAGLIO OPERATORI SCOLASTICI

5. DETTAGLIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI



1. Piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ata in relazione al relativo piano delle attività formulato dal dsga:

a) Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, il direttore s.g.a. formula una proposta di piano annuale delle attività per il personale ata. Il direttore dei servizi consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro, in forma collettiva o per unità organizzative, eventualmente con il supporto di questionari scritti (desiderata) anche in più fasi per pervenire alla formulazione del



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

piano di lavoro e orario di servizio coerenti alle esigenze di servizio, mansioni e coerentemente a quanto indicato nel contratto di istituto relativamente alla distribuzione dei cc.ss. nei plessi.

b) Criteri di suddivisione dei carichi di lavoro dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi -piano delle attività

- Collaboratori scolastici: il direttore individua le mansioni richieste per ogni profilo professionale del personale e per ogni sede, i turni di lavoro e gli orari sulla base dei criteri indicati nel contratto.
- Assistenti amministrativi: il direttore sga, tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini, sentiti collegialmente e/o individualmente o per unità organizzativa gli aa, anche in più fasi, elabora il piano delle attività, e assegna all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative/mansioni di competenza al personale ata.
- Il piano elaborato segue l'iter stabilito dal ccnl: viene presentato alle parti trattanti il contratto di istituto, comunicato al cdi e pubblicato al sito web.
- Gli incarichi individuali e i contenuti relativi delle mansioni da svolgere sono comunicati agli interessati con lettera del dirigente e del direttore.
- All'albo dell'istituzione scolastica è esposto il prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni, delle modalità di turnazione e degli orari di ciascun turno di servizio.

c) Orario settimanale di lavoro relativamente alle assenze involontarie e volontarie (ferie /recuperi)

La base oraria di 36 ore alla settimana, distribuito effettivamente su 5 o 6 giorni settimanali, sarà conteggiato mensilmente.

L'orario di lavoro, distribuito su 6 giorni lavorativi, effettivi o teorici secondo i turni, è di 36 ore la settimana, con la possibilità di aumentare e diminuire tale budget orario a seconda dei carichi di lavoro nell'andamento dell'anno;

Come da CCNL le ferie sono sempre conteggiate sulla settimana di 6 giorni: quando l'orario è distribuito su 5 gg, i gg di ferie vengono usufruite al giorno per quota di gg 1,2 sul totale; l'orario di lavoro dovuto è quindi , per analogia, inteso a ore 36 settimanali, sabato compreso.

La giornata intera di assenza individuale (malattia, permesso, etc.) per giustificato motivo (non opzionale) salda il numero di ore dovuto per la giornata in questione, secondo l'orario standard dichiarato; la giornata di recupero ore (volontaria) deve essere composta da 1/6 dell'orario settimanale, + il rateo relativo alla giornata eventualmente non lavorata (1h e 12');



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

d) Orario assistenti Amministrativi

Assistenti amministrativi: si propone di utilizzare la flessibilità oraria utilizzando come limite teorico massimo, da un punto di vista normativo, le modalità riservate in ccnl nei riguardi del personale che utilizza il telelavoro;

La flessibilità è attuata all'interno della giornata, settimana, mese, anno scolastico con le caratteristiche sotto esposte:

I criteri e presupposti sui quali viene costruito l'orario di lavoro individuale, sono i seguenti, nell'ordine:

- ccnl nazionale del comparto scuola;
- ottimizzazione e coerenza con le esigenze del servizio, sulla base del piano di lavoro individuale e complessivo della segreteria, nei vari momenti operativi dell'anno scolastico;
- esigenze e preferenze personali;

Lo scopo è quello di adeguare in primis l'orario di lavoro, inteso come interezza dell'anno scolastico, in rapporto alle esigenze del servizio, secondo il piano complessivo di segreteria di lavoro, rapportato ai carichi di lavoro, i quali variano a seconda dei periodi dell'a.s. e delle scadenze;

Il piano di lavoro di segreteria è costituito suddiviso in macroaree, aree e mansioni, assegnate individualmente ad uno o più assistenti e previsto in supplenza interna ad altri assistenti, a cascata;

Il piano di lavoro di segreteria è però inteso nelle esigenze di servizio nella sua interezza, rapportato quindi a tutti gli assistenti;

Fondamentale per l'organizzazione del lavoro il rapporto fra tutti i componenti della segreteria;

Posto questo, l'orario di lavoro, che prevede quindi dei vincoli previsti nelle presenze / attribuzioni, può essere modulato, all'interno della giornata, della settimana, del periodo e dell'a.s. Complessivamente, secondo le esigenze e le preferenze individuali.

Tecnicamente quindi:

Il carico orario all'interno dei giorni, delle settimane e del mese, potranno variare a secondo delle varie intensità lavorative che si potranno presentare, salvaguardati gli enunciati della contrattazione nazionale relativi agli straordinari, in favore del lavoratore;

Il servizio vuole assicurare:

- 1- almeno 2 unità in servizio dalle ore 7,30 dal lu al ve



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

- 2- almeno una unità in servizio dalle ore 13,30 alle ore 16,30 almeno dal lu al ve
- 3- almeno 5 unità in servizio nelle mattinate, salvo assenze, dal lu al ve, nei periodi di normale attività scolastica, almeno 1 unità in periodo di interruzione delle lezioni;
- 4- almeno 4 ore contemporanee di 5 unità, salvo assenze, nelle giornate dal lu al ve
- 5- l'apertura del sabato o oltre le 16,30 concordate con ds / dsga) per esigenze puntuali di servizio

L'orario di apertura al pubblico, secondo le individuate esigenze, si propone comunque non superiore ad 1/3 dell'orario quotidiano, che permetta un lasso di tempo riservato esclusivamente al lavoro in compresenza, tenendo conto delle esigenze di servizio, organizzative, ed in tutela della privacy, si propone quindi l'apertura degli uffici dalle 8,00 alle 9,30, dalle 13,00 alle 14,00; si richiama il pubblico interno al rispetto degli orari; si permette comunque l'accesso al pubblico esterno (genitori) secondo le proprie esigenze particolari, con appuntamento; Il DSGA riceverà normalmente su appuntamento.

In determinati momenti dell'a.s. (es. Iscrizioni) le aperture e l'organizzazione verranno modulate in modo diverso;

Le ore di presenza minima contemporanea degli aa sono indicativamente dalle 9,00 alle 13,00.

Nel periodo di assenza delle lezioni, salvo esigenze particolari concordate, possono non essere osservati i punti di presenza pomeridiana, mentre saranno ridotte a 1 le unità in presenza necessaria dalle ore 8,30 alle ore 13,30.

Secondo gli orari indicati dagli assistenti, fatto salvo i punti precedenti, si terrà conto di una elasticità possibile di 1 h in più e in meno delle scansioni orarie standard;

I permessi brevi (fino a metà dell'orario standard) potranno essere effettuati tramite la semplice firma di entrata e uscita sul registro firme, senza necessità di apposita domanda, ma con avviso organizzativo nei confronti del dsga e dei colleghi per ottimizzare l'organizzazione del lavoro di tutti.

Le ore lavorate in più, quando effettuate con modalità di recupero successivo, non dovranno essere autorizzate, mentre lo saranno preventivamente le ore che si intendono richiedere in pagamento;

I giorni interi da usufruire per recupero dovranno invece essere richieste come le altre assenze volontarie.

Le presenze, in costanza delle lezioni, anche in periodo in cui il carico di lavoro è più basso, per cui è possibile l'assenza facoltativa, devono assicurare la copertura di tutte le mansioni in modo puntuale;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Nei periodi di assenza delle attività didattica / lezioni, a di lavoro basso, devono assicurare tutte le mansioni in modo generale.

L'orario potrà essere continuativo dal suo inizio per un massimo di 7 ore e 12' .

Dopo le 7 ore e 12' massime è obbligatorio uno stacco di almeno 30'.

L'orario complessivo di lavoro non può superare di norma le 9 ore al giorno.

All'interno dei criteri di esigenza di servizio individuale di piano lavoro e complessivo della segreteria, l'assistente potrà recuperare le ore in più in modo frazionato o cumulato in giorni da 6 ore + eventuale rateo di ore, come sopra indicato;

All'inizio dell'a.s. Dovrà essere possibilmente dichiarato, se le ore lavorate oltre i budget annuali sono richieste preferibilmente in pagamento o recupero, e comunque l'ora da porre in pagamento dovrà essere richiesta puntualmente;

Nel caso in cui si scelga il pagamento, oltre il budget che sarà stabilito dal contratto di istituto, le ore in flessibilità dovranno essere recuperate nei due mesi successivi,(anche ricadenti nei primi due mesi dell'anno scolastico successivo a quello di maturazione);

Se per motivi organizzati non potesse essere possibile procedere ai recuperi, le ore potranno essere comunque pagate, a prescindere dall'opzione espressa, salvo capienza del budget assegnato al personale ata da contratto;

Se ancora non fosse possibile azzerare così le ore, queste verranno fruite in recupero in luogo delle ferie, e le ferie trasportate nell'a.s. Successivo;

I servizi prestati fuori sede (casa propria, etc,) vengono riconosciuti per le ore effettive, a fronte di richiesta e accordo preventivo con l'ufficio (dsga , ds) al fine di migliorare il servizio, e di un riscontro operativo.

Le ferie nei periodi di chiusura della Scuola o nel periodo estivo saranno richieste in due fasi: con grande anticipo e con normale anticipo, per non svantaggiare né chi debba prenotare con ampio anticipo un viaggio (con fluttuazione delle spese di viaggio), né chi voglia o debba attendere altre istanze organizzative della propria vita, o vita lavorativa: ad ognuna delle due fasi sarà assegnato metà del budget totale delle ferie orizzontali complessive godibili; nulla vieta comunque ai soggetti coinvolti di accordarsi fra loro, posto che saranno autorizzate formalmente le ferie in due tempi diversi; in ogni caso, comunque, normalmente non sarà possibile godere delle ferie nei periodi "caldi" in relazione alle proprie aree di mansione, per non mettere in difficoltà i colleghi.

Controlli e riscontri



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

La flessibilità e l'organizzazione del personale sopradescritta, è posta sotto la verifica costante e l'ottimizzazione, da parte del dsga;

Nel caso in cui questa funzioni male, cioè sia da una parte gravosa per il personale ponendosi in contrasto con le norme contrattuali, e dall'altra si ponga in conflitto con la qualità dei servizi e adempimenti di lavoro, che si vogliono assicurare, sarà rivista e modificata, e riproposta al dirigente scolastico e alle parti trattanti il contratto di istituto.

e) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

f)

L'aggiornamento effettuato da enti accreditati o preposti è considerato orario di lavoro;

L'aggiornamento obbligatorio svolto presso altra sede, si considera iniziato alla partenza per il viaggio, e concluso al rientro, e vengono riconosciute le spese di trasporto sostenute (documentate ove possibile), entro la normativa vigente;

L'aggiornamento non obbligatorio, è autorizzato appena possibile, salvaguardando le esigenze di servizio;

g) Criteri di assegnazione ai plessi e alla sede dell' i.c. del personale ata con profilo di collaboratore scolastico

Premessa: l'i.c. Per il personale ata è costituita (ed è stata espressa in preferenza per l'assegnazione / trasferimento) da un'unica sede: i cc.ss. Possono essere utilizzati presso qualsiasi plesso dell' i.c.

Detto questo, l'impiego del personale cc.ss. Presso i plessi contemplerà, entro i criteri oggetto di informativa e comunicati dal d.s. alle rsu :

Organizzazione ottimale e funzionamento oggettivo dei plessi, in relazione ad orari e carichi di lavoro;

- Equilibrio tra personale beneficiario dei permessi di cui alla L.104/92, fatte salve le norme superiori;
- Attitudini ed esigenze personali, se compatibili con le esigenze di servizio;
- Continuità di servizio, salvo palese incompatibilità ambientale;
- Richiesta del dipendente.

preliminarmente e/o successivamente alle operazioni di cui ai paragrafi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il dsga e il ds possono disporre una diversa assegnazione rispetto al piano elaborato per motivate esigenze di servizio e per rispetto alle norme contenute nei ccnl e sicurezza.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

La turnazione temporanea o permanente tra i plessi sedi con conseguente adattamento flessibile dell'orario di lavoro può essere utilizzata, per sostituzione del personale assente per periodi brevi o per tutto l'anno o parte di esso.

Il personale in servizio è comunque tenuto al temporaneo utilizzo presso un plesso diverso dall'abituale, per sostituzione assenti o variazione dei carichi di lavoro, qualora non si advenga a un accordo condiviso.

In caso di sopravvenute esigenze di carico di lavoro, di norme superiori, di migliore utilizzo del personale, di problematiche interne e migliori relazioni ambientali, sarà comunque possibile una variazione della sede abituale di servizio.

h) Individuazione orari.

Il servizio dei collaboratori scolastici viene organizzato per almeno n. 36 ore settimanali in periodi di svolgimento delle lezioni, e massimo 36 ore settimanali per i periodi di interruzione dalle lezioni, con le eccezioni e le applicazioni dell'art. 53 del ccnl (flessibilità) distribuito su 5 giorni settimanali, con impegni derivanti dalle lezioni di 5 gg; al sabato il servizio è riferito alle attività didattiche complessive;

L'articolazione dell'orario di servizio del personale ausiliario in ogni plesso dovrà garantire:

L'apertura del plesso prima delle lezioni, e la chiusura al termine delle attività;

Lo svolgimento delle attività didattiche, secondo l'orario settimanale di funzionamento;

I servizi elencati, a partire dai servizi minimi evidenziati di seguito;

L'accesso e i servizi minimi durante le attività collaterali previste dal calendario scolastico e dal pof;

I collaboratori scolastici esprimeranno la disponibilità / preferenza, relativamente alle scelte di flessibilità nell'arco dell'anno scolastico, con carichi orari differenti: le ore lavorate in più per effetto di cause ordinarie potranno essere chieste in pagamento, o recuperate;

Ore eccedenti le 36 ore settimanali (cause impreviste) entro l'orario ordinario di servizio previsto

All'inizio dell'a.s. è auspicabile sia dichiarato, se le ore lavorate oltre i budget annuali (ore "straordinarie" autorizzate) sono richieste preferibilmente in pagamento o recupero, (con esclusione delle ore lavorate oltre le 36 settimanali per effetto del progetto di flessibilità, conteggiato a parte, e sempre recuperate salvo esigenze organizzative, nel qual caso verranno saldate);



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Nel caso in cui si scelga il recupero questo può avvenire nei due mesi successivi, ovvero entro i primi due mesi dell'anno scolastico successivo;

Se per motivi organizzati non potesse essere possibile procedere ai recuperi, le ore potranno essere comunque pagate, a prescindere dall'opzione espressa, salvo capienza del budget assegnato al personale ata da contratto;

Se ancora non fosse possibile azzerare così le ore, queste verranno fruite in recupero in luogo delle ferie, e le ferie trasportate nell'a.s. successivo;

i) Progetto ata - orario flessibile

Al progetto partecipa il personale ata su base individuale e volontaria, fatte salve le esigenze di copertura del servizio ai punti precedenti, con la dichiarazione del tipo di flessibilità messa a disposizione.

La flessibilità dell'orario su base annuale si propone costituisca una importante voce nella distribuzione del fis – vedi allegato a – e sarà oggetto di contrattazione.

ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni ...ritorni pomeridiani, flessibilità, turnazioni:

Nella predisposizione degli orari la forbice massima giornaliera, fra orario ordinario e ore di progetto, sarà da 4 a 9 ore (solitamente da 6 a 9 ore) a rotazione qualora possibile sui plessi con più di un operatore secondo le scelte dei medesimi; i turni settimanali sono stati predisposti con l'obiettivo di assicurare ai plessi sufficienti unità di personale e di distribuire equamente i carichi di lavoro (fine servizio), di predisporre le sostituzioni da plesso a plesso; può essere necessario predisporre l'utilizzo di collaboratori scolastici su più plessi.

Per quanto riguarda la fruizione dei permessi orari, questi ricalcheranno l'effettivo;

j) Tutto il personale ata: scambio di turno e periodi chiusura

Tutto il personale: i colleghi, fatte salve le esigenze di servizio in rapporto all'utenza e ai colleghi, possono scambiarsi, non continuativamente, i turni fra di loro entro le ore settimanali previsti dall'orario, fatti salvi i permessi e i recuperi, comunicandolo al dsga e/o incaricato da questi.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze di natale e pasqua; luglio e agosto), verrà adottato un orario antimeridiano e ridotto, in rapporto alle esigenze di servizio ed ai recuperi orari da effettuare, secondo le preferenze esplicitate.

Nota bene

Quando vi è un cambio di servizio fra due sedi, il tempo di tragitto è compreso nell'orario di servizio.

Nota comune ai plessi: durante la pausa dell'orario spezzato (comunque obbligatoria dopo ore 7 e 12') il personale non deve essere in nessun modo utilizzato, anche se presente nella scuola.

Durante gli impegni relativi alla programmazione (solo docenti) dopo l'accesso, può non essere richiesta la presenza degli operatori, secondo accordi con il Dirigente, ove sia possibile richiudere automaticamente la sede;

Durante le attività degli organi collegiali (docenti e genitori) è richiesta la presenza degli operatori.

k) Registrazione presenze

Il personale, finché non verrà instaurato un modo elettronico anche automatizzato diverso, firma (o rileva l'ingresso/uscita) il modulo predisposto ad ogni ingresso e uscita, ivi compresi i brevi permessi e recuperi, nonché lo straordinario: lo straordinario deve essere sempre autorizzato preventivamente dal dsga o dal ds o da sostituto, fatte salve le istruzioni successive.

Per quanto riguarda le intensificazioni (sostituzione collega assente e/o mansioni particolari) si rimanda alla contrattazione di istituto.

Il riepilogo dei crediti (o dei debiti) orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito ordinariamente a ciascun interessato entro il mese successivo.

l) Chiusura giorni prefestivi

Si concorda la chiusura della scuola nei giorni prefestivi di sospensione dell'attività didattica, come da calendario.

il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

Per dette chiusure, i dipendenti sono tenuti ad utilizzare giorni di ferie, festività soppresse o recupero. Per coloro che non abbiano ferie, festività soppresse, ore di lavoro eccedente da recuperare, è data la possibilità, secondo un piano di utilizzo concordato con il direttore, di svolgere tutto l'orario di servizio nei giorni lavorativi antecedenti la chiusura prefestiva.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze di natale e pasqua; luglio e agosto), verrà adottato da tutto il personale ata in servizio in segreteria il turno antimeridiano di 7,12h di servizio giornaliero su 5 gg., fatti salvi i recuperi orari e le esigenze di servizio.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

In detti periodi i CCSS non supereranno normalmente le 6 ore (antimeridiane) di servizio, e potranno altresì ridurre a 4 le ore quotidiane di servizio, recuperando ovviamente le restanti dell'orario settimanale previsto).

m) Ore oltre l'orario di servizio (diverso dal progetto di elasticità e recupero)

Lo straordinario programmato in anticipo è autorizzato in forma scritta dal dsga puntualmente se è relativo ad esigenze non oggettivamente riscontrabili (elezioni, colloqui, calamità, assenze, etc.), genericamente per le esigenze oggettive.

n) Sostituzione assenti

Si propone di autorizzare senza bisogno di ulteriore autorizzazione puntuale ore oltre l'orario di servizio per:

1. Sostituzione colleghi assenti nel plesso/ comune = 2 ore ordinarie da distribuire fra i presenti per le pulizie finali, per il completamento dell'orario di utenza, e comunque numero ore necessarie per il completamento dei turni e della pulizia, con riguardo all'utenza;

Le ore prestate in più (non programmate) potranno essere pagate o recuperate in periodi di interruzione delle lezioni,

Il tetto massimo delle ore da porre in pagamento non potrà superare la quota di fis assegnato ai collaboratori scolastici / assistenti; le ore richieste in recupero potranno essere autorizzate previa possibilità organizzativa (in coda al diritto di fruizione delle ferie e del recupero festività soppresse) e potranno sempre essere monetizzate per impossibilità alla fruizione di riposo;

Le ore per sostituzione personale assente verranno sempre retribuite, con priorità rispetto alle altre forme di ore eccedenti.

o) Ferie, festività soppresse e recuperi – modo di fruizione

Collaboratori Scolastici: le ferie, le festività soppresse e i recuperi compensativi possono essere usufruiti nei momenti di chiusura della scuola, nelle interruzioni delle attività didattiche o, nei periodi di bassa intensità lavorativa, e/o comunque compatibilmente sempre con i servizi minimi necessari;

Assistenti Amministrativi: come sopra, con attenzione particolare alle proprie mansioni individuate, che precluderà la fruizione delle assenze volontarie nei periodi di massima o particolare impegno nella propria area per le proprie mansioni.

La programmazione delle ferie nei periodi di interruzione delle lezioni ed estive avverrà in due movimenti, come per gli assistenti amministrativi, con suddivisione orizzontale.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

La priorità di accesso alla fruizione dei medesimi, nei due movimenti, avverrà secondo la cascata di priorità già utilizzata lo scorso anno:

Tabella tipo

- 1) ferie (estive) 15 gg
- 2) altre ferie
- 3) festività
- 4) ferie anno precedente
- 5) recuperi

E

Tabella personale

1. Coloro che non siano stati accontentati l'a.s. Precedente per la categoria interessata ed il periodo interessato (natale, pasqua, estate),
 1. Graduatoria di istituto,
 2. Graduatorie di supplenza;

Costruendo il calendario di fruizione per ogni punto della tabella tipo secondo la priorità della tabella di personale, cioè in 5 movimenti distinti, tenendo conto che i periodi brevi (3 gg) anche in presenza di priorità non possono avere precedenza sui periodi lunghi richiesti dai colleghi.

Si consiglia di chiedere con priorità le ferie relative all'a.s. Precedente (entro aprile), le festività soppresse e i recuperi (entro l'a.s.) E le ferie a.s. corrente, tenendo conto però delle tabelle sopradescritte se si vuole vedersi accontentata la richiesta.

Il piano ferie è predisposto da dsga in seguito alle richieste avanzate entro i termini ordinatori, per l'estate: 20 gennaio e fino ad "esaurimento scorte", e 30 aprile; natale e pasqua: 2 settimane in anticipo;

nulla vieta comunque ai soggetti coinvolti di accordarsi fra loro, posto che saranno autorizzate formalmente le ferie in due tempi diversi; in ogni caso, comunque, normalmente non sarà possibile godere delle ferie nei periodi "caldi" in relazione alle proprie aree di mansione, per non mettere in difficoltà i colleghi.

p) Utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative: (sicurezza primo soccorso):

Si propone di individuare all'interno del personale ata almeno un addetto anti-incendio e un addetto al primo soccorso per sede;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

2. PROPOSTE RELATIVE AL PERSONALE ATA IMPIEGO RISORSE AGGIUNTIVE – ALLEGATO A

o) premesse: finalità ed obiettivi

Aumentare la qualità del servizio di pari passo al benessere personale.

p) utilizzo FIS e criteri

1. Ore straordinarie; (quota completa)
2. Sostituzione collega continuo per carichi pesanti continuo;
3. Quota “lavori imprevisti notevoli, valutati in almeno 5 ore di lavoro per il ripristino);
4. Quota manutenzione (valutate in almeno 5 ore /anno);
5. Quota rilevazione materiale di pulizia;
6. Progetto di flessibilità.

q) incarichi specifici

Proposta propedeutica al contratto di istituto – ata 2017-18

Suddivisione fra cc.ss :

- Distribuzione: in proporzione sul valore economico alla posizione economica art. 7 relativamente al numero di cc.ss. non in possesso della posizione, che prestano servizio in scuola dell'infanzia, per un massimo individuale pari alla quota intera; l'eventuale parte restante viene convogliata proporzionalmente su aa e ccss e attribuita per le medesime finalità del fis (tranne ore straordinarie):

r) indennità amministrazione

L'indennità di amministrazione –parte variabile per il dsga e parte fissa e variabile per il sostituto del dsga- sono calcolati e retribuiti secondo i parametri della sequenza ata

3. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI Sicurezza nei luoghi di lavoro:

Si propone un corso antincendio e primo soccorso periodico, come da norme.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

4. DETTAGLIO PIANO COLLABORATORI SCOLASTICI

Piano di lavoro dei collaboratori scolastici

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p><i>“...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,.... Vigilanza sugli alunni”</i> (sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, in caso di momentanea imprevista assenza dell’insegnante, e negli spazi comuni, durante il loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione ove il collaboratore sia stato nominato) <i>“, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche,se previsto, o nei locali limitrofi (corridoi, bagni etc) durante il periodo temporale del pasto, come durante le attività didattiche; 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”</i>.</p> <p>Devono essere tempestivamente segnalati al responsabile della vigilanza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e del regolamento d’istituto. 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 al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, il controllo delle chiavi , l’apertura e/o chiusura di locali, ecc. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili</p> <p>Si specifica che i cortili fanno parte degli edifici scolastici.</p>
Rapporti con il pubblico	<p><i>“...compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti ... e del pubblico...”</i></p> <p>Prima accoglienza e relazione con il pubblico non arbitrare, de visu e mezzo telefono, prime indicazioni di orientamento verso gli uffici, i</p>



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO

27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

	docenti, i calendari, gli orari. Comunicazioni brevi e definite a priori.
Sorveglianza generica dei locali	<p><i>“...di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici...”</i> Apertura e chiusura dei locali scolastici, – sorveglianza accessi e sorveglianza movimento interno alunni e pubblico; portineria. Verificare che tutto il materiale di pulizia venga <u>sempre</u> custodito in luogo chiuso a chiave e mai lasciato incustodito; controllare attentamente che le porte (armadi/locali) vengano sempre chiuse a chiave ogni qualvolta venga prelevato il materiale di pulizia; Tenuta del registro del pubblico esterno, con controllo dell'identità.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p><i>“...di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;”</i></p> <p><i>pulizia locali scolastici, arredi ecc.</i></p> <p><i>Spostamento ordinario suppellettili –i– riassetto e pulizia dei locali mensa (solo pavimento).”</i></p> <p><u>Modalità pulizia dei locali</u> L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. La pulizia dei locali comprende il lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, (lavare dopo l'uso - quotidianamente) vetri, porte (lavare almeno 2 volte al mese e secondo necessità). Quotidianamente (2 volte e secondo necessità) si dovrà provvedere ad una scrupolosa pulizia dei servizi igienici, nonché alla pulizia degli uffici di direzione ed amministrativi, atri, corridoi, scale interne ed esterne. Inoltre, pulizia giornaliera (in caso d'uso) della palestra e lavaggio pavimento almeno una volta la settimana. Verificare che tutto il materiale di pulizia venga <u>sempre</u> custodito in luogo chiuso a chiave e mai lasciato incustodito; controllare attentamente che le porte (armadi/locali) vengano sempre chiuse a chiave ogni qualvolta venga prelevato il materiale di pulizia; evitare assolutamente di mescolare prodotti diversi; utilizzare sempre le confezioni originali dei prodotti con la dicitura esterna che corrisponda esattamente al contenuto. Gli spazi esterni (entro il confine della scuola) andranno periodicamente controllati, per la rimozione/segnalazione di pericoli (vetri rotti, siringhe, rami pericolanti, buche, etc.) Le scale anti-incendio e le vie di fuga dovranno essere rese sgombre, dalla neve o altro. Si ricorda che, salvo diversa pattuizione con gli ee.ll., la pulizia dei pavimenti delle mense, e degli zoccoli e/o pareti lavabili, è a carico</p>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

	dei collaboratori scolastici.
Supporto amministrativo e didattico	<p>“... collaborazione con i docenti. “</p> <p>Duplicazione di atti – approntamento sussidi didattici – assistenza docenti – distribuzioni comunicazione – cura albo - assistenza progetti pof</p>
Servizi esterni	<p>“<i>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 “</i></p> <p>Esempi possibili:</p> <p>Ritiro/ conteggio buoni mensa, tenuta registro (quaderno) ospiti esterni, servizio consegna e ritiro da ufficio postale – centro servizi amministrativi – da/a istituto comprensivo a/da plessi esterni – uffici comunali – uffici agenzia assicurazione-istituto cassiere, etc.</p>
Altro – diversi	<p>Non è consentito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuire comunicazioni agli alunni, se non autorizzate dall'ufficio di direzione; • Fumare negli edifici scolastici; • L'allontanamento dal posto assegnato; <p>La presenza in servizio è verificata sul foglio firme; Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima; Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, salvo quanto specificato appositamente, devono essere autorizzate; Sono comunque autorizzate, le ore previste per il funzionamento degli oo.cc. La sostituzione dei colleghi assenti è pure autorizzata, nonché comunicata dalla segreteria. i recuperi, sia orari che giornalieri, devono essere preventivamente concordati;</p> <p>Eventuali interventi di manutenzione ed eventuali violazioni alle norme previste dalla l. 626/94 vanno segnalate in segreteria.</p>

Attribuzioni: i compiti descritti sono tutti di competenza ed imputabili a tutto personale in servizio, e, salvo diverse e precise disposizioni nominali, le varie mansioni sono da ritenersi assegnate alla totalità dei collaboratori scolastici; per quanto riguarda i compiti di pulizia i collaboratori dei vari



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

plessi possono optare per una gestione collettiva, nel qual caso ognuno sarà responsabile di tutto il plesso, oppure, (fatte salve le ridistribuzioni conseguenti turni, assenze, sostituzioni), costituite a reparti, o piani: in questo caso i cc.ss. Faranno pervenire in segreteria il piano di riparto firmato da tutti i componenti del plesso; questi piani diventeranno allegato e parte integrante a questo mansionario, ma non libera ciascun operatore dal dover intervenire operativamente relativamente al plesso/servizio.

Potrà essere, se necessaria, introdotta la prassi di firmare su apposito foglio l'effettuazione della pulizia degli spazi, al fine di evitare contestazioni interne ed esterne.

Si richiama il fatto che questo mansionario ha forza di ordine di servizio scritto nei confronti del personale ata.

Servizi minimi dei collaboratori scolastici, distribuzione personale ai plessi e criteri di sostituzione personale assente

Servizi minimi (con priorità a cascata)

- **Apertura e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita, durante l'intervallo e al cambio di insegnante;**
- **Sorveglianza e prima accoglienza (indicazioni) al pubblico esterno in orario di accesso (assolutamente chiudere le porte a chiave quando si abbandona la postazione): verrà tenuto un apposito registro per gli ingressi e le uscite del pubblico estero;**
- **Sgombero delle scale di sicurezza dalla neve e mantenimento della pervietà e sicurezza delle vie di fuga;**
- **Cura alla persona;**
- **Presenza dell'operatore al piano durante la mensa;**
- **Pulizia degli spazi comuni e/o delle aule quando sono libere in costanza di orario di lezione, e pulizia dei rimanti spazi quando questi siano liberati dopo l'orario delle lezioni ed attività, compreso il cortile (con segnalazione in segreteria delle operazioni da effettuare da parte del comune inerenti alla manutenzione e alla sicurezza, previa eventuale circoscrizione fisica degli spazi ritenuti pericolosi);**
- **Cura ed aggiornamento dell'albo seguendo le indicazioni di segreteria;**
- **Piccoli lavori di segreteria;**
- **Presenza ed assistenza ai piani nei momenti non occupati dalle precedenti attività**

N.b. le mansioni relative ai responsabili della sicurezza e primo soccorso, sono specificate a parte nella nomina.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRESIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Lo svolgimento di tutte le mansioni terrà conto come modalità perentoria quanto stabilito nell'incarico per il trattamento dei dati personali (norme privacy) e le norme di sicurezza.

N.b. avvertire i docenti del piano quando non si effettua la sorveglianza poiché impegnati in altre mansioni, in modo cumulativo o estemporaneo.

Si richiede, visto l'aumento delle mansioni affidate ai cc.ss. e la loro crescente responsabilità, senza peraltro lo sgravio delle mansioni esecutive e semplici, e senza l'aumento di unità a disposizione, di portare a puntuale conoscenza dei responsabili di plesso affinché ne diffondano la cultura in tutto il corpo docente, della gravosità e della complessità di quanto affidato quotidianamente ai Collaboratori Scolastici nei plessi, affinché non richiedano ai medesimi distorsioni inattuabili nel piano quotidiano del lavoro, e affinché sorvegliano che gli alunni non rendano impossibile il ripristino dell'igiene quotidiana degli spazi e degli arredi, con comportamenti già incivili; si richiede peraltro ai collaboratori scolastici di non interferire con i progetti educativi posti in atto dai docenti, fatta salva la responsabilità civile ed individuale di ognuno.

Le modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

Mediante apposizione firma su tabelle predisposte, salvo diversa dotazione acquisita durante l'anno, con controllo e saldo mensile.

Le modalità di attuazione della pausa

Non oltre dopo le ore 7 e 12': se in plesso senza il servizio di sorveglianza del collaboratore alla mensa, concomitante con essa, altrimenti turnando con altro personale al fine di consentire la sorveglianza alla mensa stessa, salvo accordi condivisi.

Giorni di chiusura degli uffici scolastici - prefestivi

Vedi delibera c.d.i.

le suddette giornate potranno essere recuperate con ore di servizio prestate in eccedenza o mediante richiesta di ferie o festività.

La gestione di permessi e ritardi



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Secondo quanto previsto dal ccnl e dal contratto di istituto, il ritardo e il permesso saranno recuperati entro il mese e i due mesi successivi l'accadimento, oppure il tempo detratto dal cumulo di ore lavorate in più già all'attivo.

5. PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E ASSEGNAZIONI PERSONALI

Si riconoscono all'interno del piano di lavoro ata di segreteria le macroaree, di cui i vari punti verranno analiticamente enumerati in seguito con le assegnazioni: (macroarea (area1 area2...))

- personale (docente e ata, interno ed esterno)
- alunni (scuola media, elementare e infanzia)
- acquisti e gestione registri inventariali e di magazzino
- contabile e amministrativa
- organizzativa
- relazioni con il pubblico e accoglienza
- supporto alle attività didattiche e al pof
- supporto procedure informatiche e cura delle attività di rete dell'ufficio

Criterio delle assegnazioni:

Si individuano blocchi di lavoro, che possono interessare una o più macroaree o parte di esse, ed assegnate agli AA complessivamente o a preferenza in modo analitico per persona, ma con comunque una responsabilità complessiva, da attuare nelle sostituzioni interne o nei momenti di aggravio particolare;

l'individuazione delle procedure e lo studio della normativa è a carico dell' AA interessato, su cui si articoleranno le direttive del DSGA su problematiche più o meno complesse, escluso quindi l'onere della formazione di base, o tutoraggio, di competenza di altre istanze o affidata all'auto-aggiornamento.

Costituzione dei Blocchi e assegnazioni sintetiche (presenti in servizio 6 Assistenti su 8 fin dall'inizio dell'a.s.):

BLOCCO PERSONALE:

Sig.ra G. M. G., A. P. e R.A. part-time per completamento orario in organico

- istruzione eventi giuridico-amministrativi del personale: graduatorie supplenti (preparazione decreto e studio della valutazione), registrazione a SIDI contratti diversi dalla sostituzione assenti



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

ordinari (maternità, posti in organico, religione), accertamento mensile relativa alla iscrizione delle assenze dei supplenti a SIDI, trasmissione dati delle assenze e degli scioperi, accertamento delle congruenze del pagamento supplenti (tenuta registro di istruttoria), graduatorie interne ed individuazione sovranumerari, progressioni di carriera, ricostruzione di carriera, incaricati religione, immissione in ruolo, superamento periodo di prova, assenze con riduzione di stipendio, liquidazione TFR, liquidazione ferie non godute, inoltre richieste di prestito con presunzione della data di cessazione, circolare pro pensionamento, organizzazione dell'area; supporto compilazione organico personale.

Sigg. M. M. sostituzione personale ATA e conteggio presenze/assenze/orari di servizio; ricerca supplenti ATA;

Corsi di aggiornamento: cura organizzazione e rilascio attestati; supporto nomine di incarichi da contratto decentrato, etc;

Elezioni: per la parte concernente l'area personale, predisposizione elenchi, predisposizione comunicati; trasmissione dati e statistiche a SIDI o altro supporto; comunicati, protocollo in uscita e pubblicazione al WEB relative al blocco; supporto a blocco personale.

Denuncia infortuni personale ATA.

Valutazione domande supplenza, ordino dei fascicoli personali con trasmissione e richiesta dati, ricerca supplenze e tenuta fonogrammi, compilazione individuazione e contratti e trasmissione a SIDI (ordinari), compilazione delle anagrafiche, delle assenze etc in axios, richiesta documentazione relativa ai punti precedenti, nomine diverse riguardanti il personale, compilazione delle assenze a SIDI; trasmissione dati al centro dell'impiego; comunicati, protocollo in uscita e pubblicazione al WEB relative al blocco.

Denuncia infortuni Personale docente.

BLOCCO ALUNNI

Sigg. B. V. – G. P.

ogni funzione riferita agli alunni, iscrizione dati in axios, SIDI, supporto INVALSI, statistiche; accoglienza genitori alunni, rapporti con altre scuole, con EE.LL. riferiti agli alunni; registri scolastici; comunicati (predisposizione e diffusione) ; spedizioni: ricadenti nell'area;

Elezioni: per la parte concernente l'area alunni, predisposizione elenchi, predisposizione comunicati, predisposizione materiale; organizzazione esami, scrutini relativo agli alunni, di concerto eventuale con BLOCCO del personale; comunicati relativi agli alunni, protocollo in uscita relativo agli alunni, supporto compilazione organico, comunicati, protocollo in uscita e pubblicazione al WEB relative al blocco.

Uscite didattiche e viaggi di istruzione; denunce infortuni alunni.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

BLOCCO PATRIMONIO, INFORMATICO, CONTRATTI

Sig. R. T.

acquisti e beni, tenuta dei registri dei beni, supporto all'attività istruttoria contrattuale, beni e manutenzione da parte degli EE.LL.

M. contabile e amministrativa: gestione acquisti, registri inventariali, incarichi relativi al patrimonio, ivi compreso la ricognizione ai plessi per l'acquisto di materiale di pulizia e didattico; supporto al DSGA nella tenuta di rendicontazione acquisti con fondi vincolati da EE.LL., negli acquisti ed ogni altra funzione contabile e amministrativa.

Comunicati, protocollo in uscita e pubblicazione al WEB relative al blocco;

Relazioni con i CC.SS., con i responsabili di plesso, con i fornitori, con gli EE.LL., con i docenti.

Supporto att. Didattiche e POF: attività del POF: tabulazione, rendicontazione, gestione incarichi al personale, liquidazione accessori;

richieste rivolte agli EE.LL.

interazione con i responsabili di plesso, con i fornitori, con gli EE.LL., con i docenti, con il responsabile POF, supporto procedure informatiche e cura delle attività di rete dell'ufficio: supporto delle procedure informatiche relative ad ogni area, alla gestione e manutenzione della rete, alla cura del sito web per ciò che riguarda le incombenze della segreteria;

relazione con i gestori per le proprie procedure, relazione con il manutentore della rete per i salvataggi; aggiornamento dal server dei programmi in uso;

BLOCCO QUINTO: AFFARI GENERALI

Sig. B. C.

protocollo ed archiviazione in entrata, ricerca atti, interazione con Presidenza e segreteria altri blocchi, per comunicati non ricadenti nelle mansioni precedenti; gestione relative agli OO.CC: convocazioni e registri RSU, organizzazione della sicurezza in iterazione con RSPP per la parte residuale non di competenza del DS, documento privacy, organizzazione attività diverse; ricevimento richieste uscite didattiche trasmissione ai Comuni e trasferimento della risposta; infortuni, comunicati diversi,

BLOCCO INTENSIFICAZIONE

Sig.TUTTI.....

Alunni durante le iscrizioni, la compilazione delle anagrafiche, e ogni altro periodo "caldo";

Personale: inizio anno per compilazione fascicoli, trasmissione a SIDI etc., sostituzione personale preposto, valutazione domande, ricerca supplenti etc.;

Affari generali: supporto attività;

Ogni mansione sopradescritta, in periodo intenso.

DISTRIBUZIONE E SOSTITUZIONI: dove non specificato si intende che le persone coinvolte nei lavori dell'area si dividano precisamente i compiti o lavorino indifferentemente su tutte le mansioni:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

nel primo stileranno una dichiarazione nella quale dividano con precisione i compiti, posto che, comunque, la sostituzione dei compiti normale (breve periodi) sarà fatta dall'altro assistente; per i lunghi periodi di assenza si provvederà alla redistribuzione delle mansioni, così pure come nel normale periodo, ma in fasi di sovraccarico da calendario.

Se necessario viene stilata una tabella che specifichi macroaree e funzioni:

La tabella è organizzata in modo da indicare

- a) La priorità delle funzioni indicate, a prescindere dalle assegnazioni
- b) Le assegnazioni a ciascuno
- c) Le assegnazioni di sostituzione a ciascuno

Consta di foglio formato xls, ordinati per: macroarea, area, nominale, urgenza, ordine
Si allegano i prospetti orari dei collaboratori, con assenza dei nomi per turni avvicendati.

La sostituzione del dsqa avviene secondo la graduatoria interna, secondo le disponibilità obbligatorie o facoltative degli aa (seconda posizione – prima posizione - graduatorie).

Il piano sarà consegnato in parti successive, da settembre al data di riunione cdi e contrattazione di istituto (parte relativa le proposte relative alle attribuzioni delle attività aggiuntive e fis).

Sono presenti 2 allegati:

Allegato 1: servizi minimi a cascata, privacy e sicurezza (ripetizione per estratto)

Allegato 2: rapporti con i minori

Il DSGA
Alessandra Meazza

AM/am

In attesa di adozione del contratto di Istituto, per le parti conformi/difforni

Si mpropone per i CC.SS. con attribuito incarico specifico già liquidato in cedolino :

400,00

100,00

100,00



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

infanzia

**cura persona
gravoso**

**resp.
Referente
antiincendio**

resp.
Referente
primo
soccorso

primaria

cura persona
gravoso

resp.
Referente
antiincendio

resp. Referente
primo soccorso

secondaria

responsabilità
di sede
supporto
attività
SM(unica su
sede)- esami

resp.
Referente
antiincendio

resp. Referente
primo soccorso

e di attribuire la quota di incarico specifico, ai CC.SS. sprivvisti per cura alla persona, per coloro che lavorano nelle scuole dell'infanzia.