

LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA

Piano delle Attività del Personale A.T.A. a.s. 2018/2019

IL DIRETTORE DEI S.G.A.

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/07, il quale attribuisce al Direttore dei S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il C.C.N.L. di comparto sottoscritto per il triennio 2016-2018;

VISTO l'organico del personale ATA relativo all' a.s. 2018/2019;

VISTO il PTOF 2016-2019;

VISTA la Direttiva di massima del Dirigente al Direttore dei S.G.A.;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

SENTITO il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza:

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato riunito in apposite riunioni di servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità del personale debbono, per quanto possibile, essere intercambiabili tra loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere nel contempo un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

PROPONE

per l'a.s. 2018/2019 il seguente Piano delle Attività del Personale A.T.A. Il Piano è stato redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con la Direttiva di massima del Dirigente al Direttore dei S.G.A., con lo scopo di migliorare la qualità complessiva dei servizi.

Organico del personale ATA a.s. 2018/2019 :

- n. 1 Direttore dei S.G.A.,
- n. 7 Assistenti Amministrativi
- n. 2 Assistenti Tecnici
- n. 13 Collaboratori scolastici (di cui 12 ITI E 1 TD)

Composizione dell'Istituzione scolastica:

- laboratori n. 3
- palestre n. 2
- magazzino n. 1
- aule n. 39
- musei n.2
- sala addottoramenti
- sale insegnanti n.2
- biblioteca

Premessa

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni agli Assistenti Amministrativi ha tenuto conto della competenza, dell'esperienza e delle attitudini del personale. Si è tenuto conto inoltre dell'inserimento di sei nuove figure di A.A. che, per la prima volta, hanno preso servizio presso la nostra scuola di cui solo due sono rimasti nelle rispettive aree dell'anno scolastico precedente con servizio presso altre scuole del territorio.

Per quanto riguarda i servizi ausiliari, al fine di garantire un elevato standard qualitativo delle pulizie della scuola, si sta' adottando la riorganizzazione delle modalità di pulizia dei locali, portata avanti a partire dall'a.s. 2012/13 con la messa a disposizione del personale di nuovi strumenti e nuovi prodotti per la pulizia, dato che la stessa ha confermato risultati più che positivi.

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

- a) rilevazione delle aree
- b) rilevazione delle pratiche
- c) attività aggiuntive

a) RILEVAZIONE DELLE AREE

protocollo, sportello, archivio, organi collegiali, gestione alunni, gestione personale docente, gestione personale ata, gestione amministrativo-contabile, magazzino, inventario, affari generali; tutti gli uffici sono interessati per ambito di competenza agli adempimenti connessi alla segreteria digitale.

b) RILEVAZIONE DELLE PRATICHE/ATTIVITA'

- protocollo: registrazione e classificazione degli atti in arrivo e in partenza, Intranet, posta elettronica (ordinaria e PEC) e scarico delle news dai siti del MIUR, USR, AT Mantova, MEF ed INPS;
- archivio: tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico;
- organi collegiali: elenchi elettorali, materiale elezioni, decreti di nomina, convocazione OO.CC. etc.;
- come da disposizione di servizio prot. 5520 del 02/11/2018 l'addetto al protocollo è tenuto nel caso specifico ad aggiornare costantemente i dati dei destinatari/mittenti/controparti/rubrica;
- provvederà nello specifico ad inserire i seguenti destinatari ovvero: bacheca_Spaggiari, comunicati_Spaggiari, albo online_Spaggiari ed intranet.
- creare gruppi mailing list (coll.scolastici, ass.amministrativi, ass.tecnici, personale ata, docenti ecc.)
- deve aver cura di aggiornare altresì indirizzi e mail esistenti e nuovi ivi comprese le mailing list;
- A tutti coloro i quali sono chiamati a protocollare in generale si rammenta, che come più volte ribadito dall'inizio dell'anno scolastico occorre curare dettagliatamente sia l'oggetto che l'eventuale pratica/fascicolo al fine di una migliore ricerca, indicizzazione ed archiviazione dello stesso e si coglie nuovamente l'occasione per ribadire che il protocollo apre e chiude ogni procedimento amministrativo.
- gestione alunni: schede personali, registro assenze, registro tasse scolastiche, tenuta fascicoli, iscrizioni, diplomi, certificati, registri di classe, assicurazioni, infortuni, elaborazione stampati, obbligo formativo, esami di stato, (per la parte non contabile), rilevazioni, INVALSI, Alternanza Scuola-lavoro etc.;
- gestione personale docente o ATA: contratti, fascicoli, certificati di qualsiasi natura, nomina supplenti, assunzioni, cessazioni, documenti di rito, riscatti, ricongiunzioni, situazione generale, organici, trasferimenti, assegnazioni, graduatorie del personale, comunicazioni alla DPT, assenze, rilevazioni relative al personale per assenze, scioperi ed assemblee sindacali, schede e registri del personale, assegno nucleo familiare etc...;
- gestione amministrativo-contabile: bilancio di previsione, conto consuntivo, reversali, mandati, preventivi ed acquisti,delibere C.I., compensi accessori, conguagli, C.U., mod. 770, dichiarazioni

annuali IRAP, preventivi, versamento contributi, esami di stato (per la sola parte contabile), denunce contributive mensili e annuali, gestione viaggi istruzione e soggiorni studio all'estero, bandi di gara, inviti ed avvisi etc...;

- magazzino e inventario: buoni d'ordine, determine, monitoraggio e parcellizzazione materiale distribuito con apposito modulo di prelievo materiale e verifica delle scorte e dei prodotti in entrata ed in distribuzione, registri e scritture obbligatorie, carico e scarico, verbali di collaudo, ricognizione dei beni, facile consumo, etichettatura dei beni con il numero di inventario ecc...;
- affari generali: tutto quanto non contenuto nelle altre aree e che fornisce supporto alla Presidenza e Vice Presidenza.

(si rimanda a quanto espressamente riportato nel C.C.N.L. di comparto vigente laddove dette attività non fossero espressamente summenzionate o non descritte in maniera esaustiva)

c) INCARICHI AGGIUNTIVI DELL'AREA AMMINISTRATIVA

- a. Supporto organizzativo nella realizzazione del PTOF - implementazione progetti afferenti alla didattica - INVALSI/ Esami - Orientamento - Sportello;
- b. Alternanza S.L. - Convenzioni - Concorsi e progetti per studenti/Uscite didattiche sia sul territorio che all'estero;
- c. Ricostruzioni di carriera e trattamenti giuridici ed economico personale gestione pensionamenti

AREA ASSISTENTI TECNICI

- a) rilevazione delle aree
- b) rilevazione delle attività
- c) attività aggiuntive

a) RILEVAZIONE DELLE AREE

- area fisico-chimica
- area informatica

b) RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA'

- si rimanda a quanto espressamente riportato nel C.C.N.L. di comparto vigente

c) ATTIVITA' AGGIUNTIVA

- Collaborazione con la dirigenza per gli interventi in materia di sicurezza (verifica capienza aule, laboratori), rapporti con il Comune e la Provincia per la manutenzione;
- Collaborazione con La Presidenza e la Segreteria per gli aspetti informatici, gestione del sito della scuola, formazione sulla sicurezza;
- Predisposizione degli spazi e delle attrezzature per gli eventi programmati.

AREA - COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) rilevazione generale dei compiti
- b) attività aggiuntive

a) RILEVAZIONE GENERALE DEI COMPITI

- si rimanda a quanto espressamente riportato nel C.C.N.L. di comparto vigente

b) ATTIVITA' AGGIUNTIVE

- Sostituzione colleghi assenti;
- Supporto organizzativo.

ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ALLE PRATICHE E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI REPARTI

Le assegnazioni, di norma, sono di durata annuale e predisposte dal Direttore dei S.G.A. sentito gli indirizzi del Dirigente Scolastico.

ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

Dall'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2018/2019 -

art.32 Orario di Lavoro:

"Si articola di norma in 36 ore settimanali antimeridiane ed ha durata annuale.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore ma non superiore alle 42 ore.

Le ore prestate in eccedenza dell'orario d'obbligo sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle lezioni e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I.

Compatibilmente con le esigenze di servizio è riconosciuta una flessibilità oraria al personale Assistente Amministrativo e Tecnico di 10 minuti in entrata ed in uscita.

I ritardi devono essere sempre giustificati e recuperati secondo le modalità concordate con l'amministrazione e comunicati tempestivamente prima della presa di servizio.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di timbrare il badge con l'apposito marcatore presente all'ingresso della scuola sia in entrata che in uscita.

All'Albo della scuola riservato al personale ATA verrà affisso mensilmente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti nonché il prospetto mensile indicante le riunioni pomeridiane previste entrambe protocollate e rese note anche attraverso la funzione della segreteria digitale che consente di effettuare comunicati interni al personale ed attraverso la bacheca online in modo tale che qualsiasi dipendente può constatare la sua situazione e rilevare eventuali errori.

A tale proposito occorre precisare che è fatto assoluto divieto di modificare tali tabulati una volta che sono stati sottoposti alla firma senza approvazione successiva di chi li ha firmati"

Dall'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2018/2019

- Art. 33 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni o con programmazione plurisettimanale:

"Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzativo, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici, degli assistenti amministrativi e dei tecnici potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno o con programmazione plurisettimanale.

Il giorno libero, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente in una delle festività infrasettimanale"

COLLABORATORI SCOLASTICI

a) orario di servizio durante il periodo delle attività didattiche:

Premesso che i servizi ausiliari sono resi per un arco di tempo giornaliero che va dalle ore 07.25 alle ore 18.00 il personale, che è organizzato su due turni, effettuerà, a settimane alterne, il seguente orario di servizio.

a1) turno del mattino:

dalle 07.25 alle 13.25 dal lunedì al mercoledì o dal giovedì al sabato.

(almeno due persone devono avere le chiavi nel turno mattutino come da disposizione di servizio prot. 4425 del 25/09/2018 e chi si assenta in modo programmato e non imprevedibile avrà cura di

consegnare le chiavi al Direttore dei S.G.A. il quale le consegnerà ad altro collaboratore scolastico previa compilazione foglio firme)

a2) turno del pomeriggio:

dalle 12.00 alle 18.00 i restanti giorni della settimana (dal lunedì al mercoledì o dal giovedì al venerdì) nel caso in cui il turno del pomeriggio ricada nella giornata di sabato l'orario sarà dalle ore 8.30 alle ore 14.30.

La Sig.ra Marcon Marilisa (part-time 24 ore) svolgerà il servizio dal lunedì al giovedì, mentre la Sig.ra Vicenzi Rosanna (part-time 30 ore) svolgerà il servizio dal martedì al sabato.

Il servizio a copertura delle ore di part time, con relativa turnazione, sarà svolto dal Sig. Auriemma Alfonso (per il part-time di 18 H).

Il Sig. Auriemma Alfonso per le rimanenti 6 ore svolgerà il servizio nel giorno di mercoledì dalle 12.00 alle 18.00.

Par motivi organizzativi, legati ai compiti assegnati/carico di lavoro, sentito il personale, l'orario di servizio delle collaboratrici scolastiche Sig. Ricci Anna, Vicenzi Rosanna è il seguente:

- Ricci Anna da lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (part-time 30 h);
- Piccinini Angela dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 17.00, il sabato dalle 8.30 alle 14.30;
- Vicenzi Rosanna da martedì al sabato: turno al mattino dalle 7.25 alle ore 13.25, turno pomeridiano dalle ore 10.00 alle ore 16.00 ed il sabato dalle 8.30 alle 14.30;

Tenuto conto delle attività didattiche organizzate dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, il personale dovrà garantire l'apertura della scuola al fine di consentire la realizzazione delle attività pomeridiane e lo svolgimento dei consigli/scrutini per i quali è necessaria la chiusura della scuola dopo le ore 18.00.

In particolare nel caso di attività scolastiche (riunioni, Consigli di Classe, scrutini, etc..) che si protraggono oltre ore 18.00, due collaboratori scolastici, come da prospetto (calendario mensile) che verrà predisposto dall'assistente amministrativo incaricato dal Direttore dei S.G.A.; garantiranno l'apertura della scuola sino alle ore 19.00/19,30, slittando di un'ora/un'ora e mezza l'orario di ingresso del giorno.

Il personale dovrà comunque assicurare la presenza sino al termine dei lavori, quindi anche dopo le ore 19.00/19.30.

Lo straordinario dovrà risultare dalla timbratura effettuata con il badge al momento dell'uscita; il protrarsi dell'orario di servizio dovrà essere effettuato massimo da due unità per volta salvo particolari esigenze organizzative lo richiedano.

Entro il giorno successivo all'effettuazione dello straordinario dovrà essere presentato in segreteria il foglio di richiesta di autorizzazione per sottoporlo al visto del Direttore dei S.G.A. e poi all'assistente amministrativo che protocollerà le domande, avrà cura di aggiornare i registri e i database e verificherà preventivamente con apposizione di una crocetta la capienza per fruizione di permessi da accordare a seguito proprio di tali recuperi espletati con orari supplementari di servizio.

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

Si propone che, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, salvo comprovate esigenze, sia effettuato il solo orario antimeridiano prevedendo il seguente orario:

- 1° turno dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- 2° turno dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Dall'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2018/2019 -

Art. 34 - Turnazioni

"I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale concordata ad inizio anno scolastico che solitamente coincide con ogni giovedì della settimana e in accordo con la RSU.

Il Direttore dei S.G.A, coordina lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Per tutto il personale A.T.A., i turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non

per esigenze inderogabili ed urgenti.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali particolari che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma almeno 48 ore prima.

In casi di particolari urgenze è possibile uno scambio concordato, previa immediata comunicazione all'Amministrazione"

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

a) orario di servizio durante il periodo delle attività didattiche:

Tutti i giorni 7,30 -13,30

Rif. Ordine di servizio prot. 5241 del 23/10/2018

dalle 14:00 alle 17:00 secondo il calendario sottostante:

BONI ORIETTA , CASCIOTTA PAOLA , REFOLO FRANCESCA LUNEDI'
FORTINO VINCENZO , RODRIGUEZ SANCHEZ MARIA JOSE' MARTEDI'
ANNUNZIATA RITA MERCOLEDI'
ZARDI STEAFNIA (SI ASTIENE)

Inoltre si fa presente che in base alle esigenze di servizio contingenti sarà stabilito se concedere o meno la fruizione del sabato libero o della giornata libera in generale (laddove non considerate prefestivi) garantendo comunque un principio di turnazione e di copertura delle mansioni e dei servizi essenziali per la scuola.

Salvo esigenze di turno pomeridiano non prevedibile all'inizio dell'anno scolastico nei giorni degli scrutini quadrimestrali e finali sarà garantita, qualora richiesta, la presenza di un Assistente Amministrativo.

Inoltre, proprio al fine di poter approfondire o svolgere mansioni delicate o strategiche con scadenze ravvicinate si potranno prevedere qualora la necessità lo impongano anche delle task force che veda tutto il personale coinvolto a prescindere dal mansionario affidato in orari anche diversi dall'ordinario secondo esigenze.

b) orario di servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche:

da lunedì a sabato:

- dalle ore 7.30 alle ore 13.30

ASSISTENTI TECNICI

a) orario di servizio:

A.T. area fisico/chimica: Tutti i giorni 7,30 -13,30

A.T. area informatica: Tutti i giorni 7,30 -13,30

Su richiesta degli interessati, per il periodo settembre/maggio, gli A.T. effettueranno un rientro pomeridiano il martedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 con recupero delle ore lavorate nella giornata di sabato, alternandosi (un sabato ogni 15 giorni).

b) orario di servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche:

da lunedì a sabato:

- dalle ore 7.30 alle ore 13.30

DIRETTORE S.G.A.

orario di servizio:

Per 36 ore settimanali elevabili in base alle necessità contingenti e rimodulato sulle varie esigenze di servizio.

L'orario indicato, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità al fine di consentire, nell'ottica di una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima collaborazione per un'azione tecnico-giuridica-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

GLI ORARI DEI TURNI DOVRANNO ESSERE RISPETTATI RIGIDAMENTE E, DI CONSEGUENZA, NON SARANNO PRESI IN CONSIDERAZIONE MINUTI IN PIÙ RISPETTO AL NORMALE ORARIO GIORNALIERO.

Eventuali richieste di orario di servizio diverse da quelle indicate dovranno essere presentate dagli interessati e vagliate dal Direttore dei S.G.A. e dal Dirigente Scolastico in base alle esigenze di servizio.

SUDDIVISIONE DEI CARICHI DI LAVORO

Area assistenti amministrativi

Il Dirigente e il Direttore S.G.A., tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini, assegnano, all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative di competenza agli Assistenti Amministrativi.

Vengono pertanto proposti i seguenti incarichi di natura organizzativa:

ZARDI STEFANIA e FORTINO VINCENZO – PERSONALE DOCENTE -

- gestione procedura protocollo digitale;
- adempimenti e statistiche a SIDI ed in gestione cooperativa;
- gestione personale (nomina supplenti, gestione graduatorie, contratti, convalide certificazioni, assenze, ferie personale, certificati servizio, comunicazioni tramite il portale SINTESI, decreti di congedo e aspettativa ed invio tramite PEC, tenuta dei fascicoli personali cartaceo ed elettronico, inserimento in ARGO PERSONALE dei dati anagrafici, situazioni scolastiche e stato giuridico del personale, comunicazioni dati alla Ragioneria – UST tramite PEC, rilevazione permessi sindacali, L.104 e rilevazioni PerlaPA, statistiche personale, scioperi) e trasferimenti personale.
- graduatorie di istituto
- incarichi docenti
- rilevazioni assenze mensili
- gestione procedura protocollo digitale
- gestione stipendi - cooperazione applicativa
- pubblicazioni sul Sito della scuola – Amministrazione Trasparente - dei contratti dei supplenti
- TFR
- assegno per il nucleo familiare
- inserimento in SIDI e ARGO dei dati relativi alla retribuzione
- pensioni
- richiesta prestiti da parte del personale
- dichiarazione compensi accessori
- attività propedeutica alla ricostruzione carriera (inserimento e controllo servizi SIDI)
- ricostruzione carriera
- riscatti e ricongiunzioni
- casellario giudiziale
- gestione periodo di prova neoassunti
- comitato valutazione- neo immessi in ruolo
- conferme in ruolo
- ferie non godute docenti
- fondo esero
- gestione tirocinanti e convenzioni
- esami di stato (parte personale)
- colloqui generali
- carta docenti

RODRIGUEZ SANCHEZ MARIA JOSE'- PERSONALE ATA -

- gestione procedura protocollo digitale in uscita non protocolla ferie e congedi come da disposizione di servizio le richieste devono pervenire con firma olografa al visto del Direttore dei S.G.A.;
- adempimenti e statistiche a SIDI ed in gestione cooperativa;

- prospetto mensile assenze ed impegni ATA con ordini di servizio relativi secondo le disposizioni impartite dal Direttore dei S.G.A.
- gestione personale (nomina supplenti, gestione graduatorie, contratti, convalide certificazioni, assenze, ferie personale, certificati servizio, comunicazioni tramite il portale SINTESI, decreti di congedo e aspettativa ed invio tramite PEC, tenuta dei fascicoli personali cartaceo ed elettronico, inserimento in ARGO PERSONALE dei dati anagrafici, situazioni scolastiche e stato giuridico del personale, comunicazioni dati alla Ragioneria – UST tramite PEC, rilevazione permessi sindacali, L.104 e rilevazioni PerLaPA, statistiche personale, scioperi) e trasferimenti personale.
- incarichi ata
- graduatorie di istituto
- rilevazioni assenze mensili
- gestione procedura protocollo digitale
- gestione stipendi - cooperazione applicativa
- pubblicazioni sul Sito della scuola – Amministrazione Trasparente - dei contratti dei supplenti
- TFR
- assegno per il nucleo familiare
- inserimento in SIDI e ARGO dei dati relativi alla retribuzione
- pensioni
- richiesta prestiti da parte del personale
- dichiarazione compensi accessori
- attività propedeutica alla ricostruzione carriera (inserimento e controllo servizi SIDI)
- ricostruzione carriera
- riscatti e ricongiunzioni
- casellario giudiziale
- gestione periodo di prova neoassunti
- comitato valutazione- neo immessi in ruolo
- conferme in ruolo
- ferie non godute docenti
- fondo esero
- gestione tirocinanti e convenzioni
- esami di stato (parte personale)

ANNUNZIATA RITA collaborazione con Direttore dei Servizi Amministrativi MAGAZZINO/UFF. TECNICO

- gestione procedura protocollo digitale
- gestione ordini
- tenuta registro conto corrente postale e file di rendiconto contributo delle famiglie
- gestione contabile: comparazione offerte, ordini (Cig e tracciabilità), fattura elettronica, reversali e mandati, inventario e facile consumo, stampa registri vari, AVCP, piattaforma dei crediti, indice di tempestività dei pagamenti, versamento IVA mensile;
- acquisti: in applicazione del Nuovo Codice degli Appalti, del D.I. n. 44 /2001 secondo le procedure previste dal Regolamento di Istituto deliberato nel C.d.I del 10/02/2012 e successive integrazioni
- verifica del DURC
- verifica presso il servizio Equitalia S.p.A. degli inadempimenti prima di procedere al pagamento di somme superiori a € 5000,00 (cinquemila)
- liquidazione compensi accessori a carico del bilancio della scuola e comunicazione compensi accessori fuori sistema
- liquidazione esami di stato
- versamento contributi e ritenute con Mod. F 24
- tenuta del conto corrente postale e prelevamenti per il conto corrente bancario
- liquidazione compensi accessori al personale con cedolino unico
- mod.770 e dichiarazione annuale IRAP
- denuncia annuale retributiva – CU – Dichiarazioni fiscali
- denunce mensili: Uniemens – Dma2
- contratti personale esterno all'amministrazione e pubblicazione elenco sul sito della scuola con relativo Curriculum
- anagrafe delle prestazioni
- autorizzazioni alla libera professione, incarichi di consulenza/collaborazione
- registro dei contratti SIDI, registro accessori liquidati con cedolino unico oltre che dalla scuola

- pubblicazioni sul Sito della scuola – Amministrazione Trasparente – i provvedimenti del Dirigente Scolastico (determina, attività negoziale, aggiudicazioni, incarichi a soggetti privati, incarichi a dipendenti pubblici, incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti), i Bandi di gara, l'indicatore di tempestività dei pagamenti.

REFOLO FRANCESCA – PROTOCOLLO -

- gestione procedura protocollo digitale soprattutto in entrata in particolar modo su congedi assenze e ferie del personale ATA come da disposizione di servizio deve protocollare tutto al di là del Visto ed eventualmente assegnare come controllo di secondo livello e formale;
- pubblicazioni sul Sito della scuola per gli atti di propria competenza
- scarico delle news dai siti del MIUR, USR, AT Mantova, MEF ed INPS
- tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico
- diffusione delle circolari e delle comunicazioni tramite la Intranet
- comunicazioni per scioperi e assemblee personale
- OO.CC. (elezioni annuali consigli di classe e d'istituto – componente alunni -, consulta, elezioni triennali Consiglio di Istituto, convocazioni Collegio Docenti, Consiglio Istituto, Giunta ecc.)
- predisposizione e consegna diari agli studenti
- assicurazione e gestione infortuni (in caso assenza Casciotta/Boni)
- gestione e organizzazione viaggi di istruzione, visite guidate, scambi e soggiorni studio (come da regolamento deliberato dal CdI il 19/10/2016)
- sostituzione Casciotta/Boni in caso di assenza
- alternanza scuola-lavoro (parte convenzioni)

CASCIOTTA PAOLA – BONI ORIETTA ALUNNI DIDATTICA / SPORTELLO

- gestione procedura protocollo digitale
- pubblicazioni sul Sito della scuola per gli atti di propria competenza
- gestione alunni (iscrizioni, trasferimenti, fascicoli personali, esami di idoneità, pagelle, certificati, diplomi)
- controllo permessi di soggiorno alunni stranieri
- stampa registro tasse scolastiche e controllo tasse scolastiche e contributi
- stampa registri vari della didattica
- gestione esami di stato (predisposizione modulistica, fascicoli alunni per esami, sidi)
- inserimento dati alunni in ARGO/SIDI
- rilevazioni integrative alunni
- anagrafe alunni
- statistiche alunni
- libri di testo
- assicurazione e gestione infortuni
- conferma titoli di studio
- archiviazione fascicoli studenti
- gestione inserimento dati alunni per INVALSI
- ESABAC
- quadri orario SIDI
- carta dello studente "Io studio"
- supporto ai progetti del PTOF
- gestione sportello per didattica

Area dei servizi generali - collaboratori scolastici

Allo scopo di garantire ed assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche antimeridiane e pomeridiane e alle attività degli organi collegiali programmate e deliberate, il lavoro è organizzato su 2 turni.

TURNI E POSTAZIONI:

<u>Gruppo A</u>	<u>Gruppo B</u>
TIRALONGO RITA postazione VIA ARDIGÒ N15	ROTELLA MARIA postazione VIA ARDIGO' N15
MIRANTI MADDALENA postazione VIA ARDIGÒ N15	VICENZI ROSANNA postazione VIA ARDIGÒ N15
MARCON MARILISA postazione VIA POMPONAZZO	CANTA MARIA postazione VIA POMPONAZZO
FERRARI GIOVANNA Postazione 1° PIANO (davanti alla Presidenza)	CASTELLINI MARIA GRAZIA Postazione 1° PIANO (davanti alla Presidenza)
ADAMES DILIA MERCEDES Postazione 1°PIANO (davanti alla sala insegnanti)	MAZZA ROSARIA Postazione 1° PIANO (davanti alla sala insegnanti)

RICCI ANNA (SOLO TURNO AL MATTINO 7.30-13.30 dal lunedì al venerdì)

VICENZI ROSANNA (TURNO da martedì al sabato: turno al mattino dalle 7.25 alle ore 13.25, turno pomeridiano dalle ore 10.00 alle ore 16.00 dal martedì al venerdì, il sabato dalle 8.30 alle 14.30.

AURIEMMA ALFONSO (su part-time di VICENZI il lunedì e su part-time di MARCON il venerdì e sabato segue il turno delle colleghe)

PICCININI ANGELA (TURNO - da Lunedì al Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 17.00 il sabato dalle 8.30 alle 14.30)

PICCININI ANGELA e VICENZI ROSANNA (quando è in turno al pomeriggio): vigilanza all'uscita degli studenti di Via Ardigò 13.

RICCI ANNA: vigilanza al I° piano del transito degli alunni nelle rispettive aule.

Nel corso della mattinata la Sig.ra RICCI ANNA - incaricata alla gestione della sala stampa - dalle ore 7.35 alle 12.00 dal lunedì al venerdì - andrà a coprire la postazione della collaboratrice scolastica incaricata ai servizi esterni per il tempo necessario all'uscita di quest'ultima ad espletare il servizio esterno; dalle ore 12.00 alle 13.30 andrà a coprire la postazione di Via Ardigò, n.15.

La sala stampa il sabato aprirà alle ore 8:00 data l'assenza di Ricci Anna e occorrerà far presente come da informazione apposta sulla posta che i signori docenti sono chiamati a programmare le copie con due giorni di anticipo.

Il personale in turno al mattino deve assicurare la pulizia dei locali (propri o della collega che è in turno al pomeriggio con la quale avviene lo scambio del reparto come sotto riportato) che si sono liberati prima della fine del proprio turno. Quotidianamente il completamento delle pulizie del reparto proprio e della collega con la quale avviene lo scambio è di competenza del personale in turno al pomeriggio.

Al fine di garantire la vigilanza degli studenti, si richiama tutto il personale al rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nelle circolari prott. 4970 del 12/10/2018 - 4125 del 11/09/2018 - 4759 del 04/10/2018 -4730 del 03/10/2018.

- Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza" che è stata letta e consegnata nel corso della riunione tenutasi ad inizio anno nonché pubblicizzata adeguatamente.

Assegnazione dei reparti per le pulizie giornaliere					
Reparti	Descrizione			Collaboratore scolastico	Per il completamento si scambia con:
	Aule Laboratori	Bagni	Corridoi Altro		
1	5-6- Server 7 8-9- 10 Ufficio tecn - Lab.11	Femm.Dott.Crist.	Corr. da aula 5 a Lab.11 Ingresso Dott. Crist.	Marcon Marilisa	Canta Maria
2	1-2-3-12	---	Corr. Ingres.Pomp. alla 5 1^- 2^ rampa scala	Vicenzi Rosanna	Miranti Maddalena
3	13-14-15 Lab. 25-26	---	Corr.da aula12 a sala insegnanti	Miranti Maddalena	Vicenzi Rosanna
4	16-17-18- 19	Maschi P.T.	Sala docenti P.T.	Rotella Maria	Tiralongo Rita
5	20-21-22- 23	Personale atrio Femmine atrio	Atrio ingresso Ardigò 15	Tiralongo Rita	Rotella Maria
6	Lab. 24	Femm. palestra Maschi palestra	Corridoio Aula 24 Palestra 1 - Palestrina Spogliatoio Femmine	Piccinini Angela	
7	30-31-32 Lab. 35	Femmine ammezzato	Corr. Ammez.- Pianerot. 3^- 4^ rampa scala Scala esterna antincendio	Canta Maria	Marcon Marilisa
8	36-38	---	Da corr. Uff. all'aula 43 Cabina Ascensore Segret. Presid. Vicepres. Sala stampa	Castellini Grazia	Ferrari Giovanna
9	37-39-40 41-42	---	Scala esterna antincendio	Ferrari Giovanna	Castellini Grazia
10	43-45-46- 47	Maschi 1° P.	Sala Docenti 1° P.	MAZZA ROSARIA	Adames Dilia Mercedes
11	48-49-50- 51	Personale 1 Personale 2	Da aula 45 a 50	Adames Dilia Mercedes	MAZZA ROSARIA
12		---	---	(il mercoledì pomeriggio)	Ingresso Ardigò 15 Ingresso/Corridoio/Scalone Ardigò 13 Sala Addottoramenti
Assegnazione incarichi per la pulizia degli spazi comuni					
Spazi	Descrizione - n° locali		Coll. scolastico	Quando	
13	Ingresso Ardigò 15 Ingresso/Corridoio/Scalone Ardigò 13 Cortili interni - Sala Addottoramenti		Turno del pomeriggio (come da prospetto)	Giornalmente	
14	44 Biblioteca - Scalone Ardigò 13 - cortili interni		1° turno del sabato	Tutti i sabati	
15	33-34 Musei		2° turno del Sabato	Tutti i sabati	
16	Torretta osservatorio (scale e archivi) Archivi segreteria (1°P. - Arch. Ascensore)		1°/2° turno del sabato	1° sabato del mese o Secondo esigenze	
17	4 Magazzino Materiale pulizia		Vicenzi Rosanna	Secondo esigenze	
18	Locale Lavatrice (bagno femmine piano ammezzato)		Castellini Maria Grazia Miranti Maddalena Vicenzi Rosanna Rotella Maria	Secondo esigenze	
19	Guardiole		Coll. Scol. in postazione	Giornalmente	
20	Marciapiedi esterni Via Ardigò/Via Pomponazzo		Su incarico	Secondo esigenze/neve	
21	Esposizione e ritiro bidoni raccolta differenziata in Via Dottrina Cristiana		Turno del mattino	Come da calendario settimanale	

Si raccomanda a tutto il personale un'accurata pulizia dei servizi igienici; in ogni caso tutti gli spazi comuni (atri, corridoi, scale) ed i servizi igienici dovranno essere puliti al termine degli intervalli dal personale in sorveglianza.

Le uscite di sicurezza, con le relative vetrate, scale e sottoscale, sono di pertinenza di ogni reparto e devono essere regolarmente pulite prestando particolare attenzione in momenti in cui ci sono lavori nella scuola da parte di ditte esterne come ad esempio il cantiere per i lavori della Provincia ai cortili esterni lasciando libere le vie ed i corridoi laddove sono previsti movimentazioni di carichi materiali ed impalcature per non interferire sul regolare svolgimento dei lavori.

La pulizia delle aule del primo piano destinate ai Consigli di Classe/Scrutini/C.d.I., nel caso in cui la collega incaricata alla pulizia delle aule indicate sia nel turno del mattino o assente, sarà di competenza del turno del pomeriggio.

A seguito dell'introduzione della raccolta differenziata nel centro storico del Comune di Mantova, è stato consegnato ai collaboratori scolastici il calendario settimanale per l'esposizione all'esterno della scuola (Via Dottrina Cristiana) dei contenitori per la raccolta differenziata.

Il personale in turno al mattino è incaricato all'esposizione dei bidoni, oltre che al ritiro.

Lo svuotamento dei contenitori per la raccolta differenziata dislocati nei vari corridoi, sarà a cura, in particolare, dei collaboratori scolastici incaricati della pulizia degli spazi dove insistono i contenitori.

A ciascun collaboratore Scolastico è stata consegnata la piantina della scuola con evidenziato il reparto assegnato per le pulizie giornaliere. Restano i seguenti spazi comuni che dovranno essere quotidianamente puliti da parte del personale in turno al pomeriggio come da prospetto:

- ingresso di Via Ardigò n.15
- ingresso/corridoio di Via Ardigò 13 (quello su piazza Dante)
- controllo/pulizia dei cortili interni alla scuola
- scalone di Via Ardigò 13
- sala addottoramenti

Sono a carico del personale del 1°e 2° turno del sabato la pulizia degli archivi della torretta e della torretta stessa oltre all'archivio ascensore. Il secondo turno dovrà pulire i Musei di Scienza e Fisica nella stessa giornata di sabato.

La pulizia delle portinerie di Via Pomponazzo n.58 e di Via Ardigò n.15 sono a cura, in particolare, del personale in postazione.

LAVORI POMERIGGIO GRUPPO A	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CHIUSURA PORTONI n°13 E n°15	TIRALONGO	TIRALONGO	TIRALONGO	TIRALONGO	TIRALONGO	TIRALONGO (2° TURNO)
INGRESSO PORTINERIA VIA ARDIGO' n° 15	MARCON	TIRALONGO	AURIEMMA	MARCON	AURIEMMA	TIRALONGO (2° TURNO)
SCALONE DI VIA ARDIGO' n°13	TIRALONGO	MIRANTI	AURIEMMA	FERRARI	ADAMES D.	PICCININI
CORRIDOIO ARDIGO' n°13	ADAMES	MARCON	AURIEMMA	TIRALONGO	FERRARI	MIRANTI (2° TURNO)
SALA ADDOTTORAMENTI	FERRARI PICCININI	ADAMES FERRARI	AURIEMMA	ADAMES MARCON	FERRARI MIRANTI	PICCININI ADAMES (2° TURNO)

LAVORI POMERIGGIO GRUPPO B	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CHIUSURA PORTONI n°13 E n°15	CANTA	CANTA	CANTA	CANTA	CANTA	CANTA
INGRESSO PORTINERIA VIA ARDIGO' n° 15	CASTELLINI	CANTA	AURIEMMA	ROTELLA	CASTELLINI	ROTELLA (2° TURNO)
SCALONE DI VIA ARDIGO' n°13	ROTELLA	MAZZA	AURIEMMA	VICENZI	CANTA	CASTELLINI
CORRIDOIO ARDIGO' n°13	VICENZI	ROTELLA M	AURIEMMA	CASTELLINI	MAZZA	MAZZA (2° TURNO)
SALA ADDOTTORAMENTI	MAZZA CANTA	PICCININI CASTELLINI	AURIEMMA	CANTA MAZZA	ROTELLA CANTA	PICCININI VICENZI (2° TURNO)

SERVIZI	Personale addetto
Sorveglianza, registro sostituzioni docenti, consegna avvisi e circolari	Tutto il personale
Centralino, appuntamenti D.S.	Ricci dal lunedì al venerdì
Apertura scuola (vedasi ordine di servizio consegna chiavi)	Miranti/Rotella/Ferrari/Castellini/ Ricci/Vicenzi/Tiralongo/Adames
Servizio esterno	A rotazione tutto il personale
Sala stampa dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle 12:00	Ricci
Il sabato: Sala stampa e centralino dalle ore 8:30 alle 12:00	Ferrari/Castellini

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi e alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali, ad opera degli studenti.

PERMESSI BREVI

Dall'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2018/2019

Art. 35 – Permessi e congedi

“Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore dei S.G.A, su delega del Dirigente Scolastico, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi di uscita, da richiedere, sempre e indipendentemente dalla durata, almeno entro le ore 8.00 del giorno di fruizione, verranno concessi secondo le seguenti modalità:

- collaboratori scolastici: non contemporaneamente ad altre unità e non in presenza di meno di 3 unità
- assistenti amministrativi e tecnici: non contemporaneamente ad altre unità

Il recupero dei permessi brevi avverrà secondo le seguenti modalità:

- prioritariamente scalando lo straordinario, se presente;
- prestando servizio aggiuntivo all'occorrenza ed in relazione alle esigenze di servizio, con priorità alla sostituzione dei colleghi assenti.

I permessi saranno recuperati previo accordo preliminare entro due mesi dalla richiesta e dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio laddove non previsti o maturati.

Nessuna uscita potrà essere effettuata senza regolare autorizzazione e con previsione di recupero e nemmeno nessun rientro se non preventivamente autorizzato e concordato sulle mansioni da svolgere laddove non facente parte del rientro calendarizzato.

In caso di assenza del suddetto personale deve essere avvisato l'ufficio nell'orario compreso tra le 7,30 e le 7,45.

Permessi orari e giornalieri per motivi personali e familiari

Fermo restando quanto previsto dal comma 1 dell'art. 15 del CCNL 2007 relativamente ai permessi per partecipazione a concorsi ed esami, e ai giorni per lutto, l'articolo 31 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018 per il solo personale ATA, sostituisce il comma 2 dell'articolo 15 del CCNL 2006-2009 prevede infatti nuove tipologie di permessi orari per motivi personali e familiari.

I 3 giorni previsti dall'articolo 15, comma 2, del CCNL 2006-2009 vengono trasformati in 18 ore annuali, fruibili anche cumulativamente per l'intera giornata.

In quest'ultimo caso sono computati convenzionalmente in 6 ore, indipendentemente dall'orario previsto in quella giornata.

Pertanto il lavoratore ha diritto, a domanda: a 18 ore nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, fruibili su base sia giornaliera che oraria, documentati anche mediante autocertificazione.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale i permessi vengono riproporzionati.

Nella stessa giornata non possono essere cumulati ad altre tipologie di permessi a ore, nonché riposi compensativi gli stessi inoltre non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora.

Tali permessi sono un diritto e non possono essere negati per esigenze di servizio.

In caso di part-time si procede al proporzionamento delle ore di permesso.

Non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio.

Permessi ed assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Possono essere fruiti anche per l'intera giornata e incidono sul monte delle 18 ore con riferimento all'orario che il lavoratore avrebbe dovuto osservare nella giornata.

Tale assenza è assoggettata alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

La domanda è presentata con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata

urgenza, in cui la domanda può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso giornaliero od orario.

Attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata alla scuola sia a cura del dipendente che a cura del medico o della struttura, anche per via telematica.

Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo nel periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse"

LAVORO STRAORDINARIO

Dall'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2018/2019

- Art. 37 - Lavoro straordinario

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il lavoro straordinario viene effettuato, previa autorizzazione del Direttore dei S.G.A., tenuto conto delle seguenti circostanze:

- a) in caso di assenza di un collaboratore scolastico sarà compito del turno pomeridiano assicurare la pulizia completa del reparto scoperto. Lo straordinario verrà autorizzato in caso di assenza di un secondo collaboratore scolastico (o più) e sarà quantificato col Direttore dei S.G.A, di volta in volta, a seconda delle esigenze;

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive avverrà senza far ricorso allo straordinario.

- b) per il protrarsi delle riunioni oltre il termine prefissato (Consigli di classe, Collegi docenti, Consigli di Istituto ecc.), lo straordinario dovrà risultare dalla timbratura effettuata con il badge al momento dell'uscita; il protrarsi dell'orario di servizio dovrà essere effettuato al massimo da due unità.

Entro il giorno successivo all'effettuazione dello straordinario da parte dei collaboratori scolastici, amministrativi e tecnici dovrà essere presentato al DIRETTORE dei S.G.A. il foglio di richiesta di autorizzazione con indicazione dei colleghi assenti nel caso specifico.

Lo straordinario verrà recuperato secondo le modalità sotto indicate:

- riposo giornaliero (6 ore) da fruire preferibilmente e compatibilmente con le esigenze di servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie - vacanze pasquali - mesi estivi - giorni da calendario regionale).
- brevi permessi (max. 3 ore al giorno)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il lavoro straordinario viene effettuato, previa autorizzazione del Direttore dei S.G.A, tenuto conto delle seguenti circostanze:

- a) sostituzione dei colleghi assenti per più giorni: verrà riconosciuta 1 ora giornaliera di servizio al dipendente che dichiarerà la propria disponibilità a sostituire il collega per tutta la durata dell'assenza, da prestarsi in aggiunta al proprio orario, con domanda ed indicazione collega assente e mansioni in sua vece.
- b) nei periodi di maggior carico di lavoro se ritenuto necessario in base ad esigenze.

Lo straordinario di cui ai punti a) e b) verrà recuperato secondo le modalità sotto indicate:

- riposo giornaliero (6 ore) da recuperare preferibilmente e compatibilmente con le esigenze di servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o quando l'orario di lavoro del giorno è di 6 ore;
- brevi permessi (max 3 ore al giorno)

Saranno previsti ulteriori accorgimenti orari al fine di consentire alla segreteria di avere almeno una unità di personale amministrativo oltre al Direttore dei S.G.A, per tutta la settimana al pomeriggio, sabato escluso data la mancata disponibilità manifestata a seguito di specifica richiesta.

Potrà essere previsto quindi in base alla disponibilità di ciascuno ad oggi non pervenuta uno slittamento orario in entrata già proposto dalla dirigente a cui è seguita comunicazione ad i dipendenti o l'effettuazione di un giorno ulteriore rispetto a quello già calendarizzato con nota prot. n° 5241 del 23/10/2018 per consentire la puntuale realizzazione del POF e degli obiettivi prefissati tenuto conto delle difficoltà dovute al fatto che il personale in questione è radicalmente cambiato e non ha la stessa esperienza di chi li precedeva nonostante i carichi di lavoro e la loro entità non siano né cambiati né stati riproporzionati proprio in virtù di tale cambiamento che richiede un periodo di assestamento e degli sforzi maggiori sia in termini di tempo che di difficoltà di esamina di casi, tematiche e progetti già storicizzati nei tempi ed alle scadenze imposte dai vari stakeholder (fornitori,c.d.I,Ministero,utenti.).

Ad oggi si è raggiunto un parziale accordo proprio anche in virtù della mancanza di forme atte ad incentivare questo maggior impegno e disponibilità pervenute per far fronte ad impegni richiesti e contingenti.

ASSISTENTI TECNICI

Il lavoro straordinario verrà effettuato, previa autorizzazione del Direttore dei S.G.A, tenuto conto di particolari esigenze di servizio coincidenti con iniziative quali open day, formazioni, convegni, esami di stato, prove invalsi, concorsi etc. etc.

Lo straordinario verrà recuperato secondo le modalità sotto indicate:

- riposo giornaliero (6 ore) da recuperare preferibilmente e compatibilmente con le esigenze di servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o quando l'orario di lavoro del giorno è di 6 ore;
- brevi permessi (max 3 ore al giorno).

Qualora si rilevassero delle economie, previa convocazione delle RSU, potrà essere valutata una eventuale ripartizione su particolari esigenze registrate in corso d'anno" alcune economie sono già derivate da Euro 215,96 derivante da una più corretta ripartizione di una quota fissa del Fondo dell'Istituzione Scolastica fatto presente in sede di contrattazione definitiva e saranno destinate a straordinari degli assistenti amministrativi.

MODALITA' PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE

Dall'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2018/2019

Art. 36 – Modalità per la fruizione delle ferie

"I giorni di ferie previsti e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi compatibilmente con le esigenze minime di servizio. Le ferie spettanti sono usufruite entro il 31 agosto di ogni anno solare con possibilità di accantonare un eventuale residuo di 5 giorni per i collaboratori scolastici e di 7 giorni per gli assistenti tecnici e amministrativi. I giorni residui dovranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo. Il personale a T.D. dovrà usufruire di tutti i giorni di ferie spettanti entro il termine del proprio contratto.

1) FERIE E/O RIPOSI COMPENSATIVI DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA (sino al termine dell'attività didattica)

La richiesta deve essere presentata almeno quattro giorni prima. I giorni possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il seguente numero di presenze per garantire il servizio minimo:

- | | |
|-----------------------------|---|
| a) collaboratori scolastici | almeno 7 su 13 |
| b) assistenti amm.vi | almeno 3 su 7 |
| c) assistenti tecnici | almeno 1 su 2 se richiesto dalla Dirigenza. |

2) FERIE E/O RIPOSI COMPENSATIVI DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Le ferie estive (l'Amministrazione deve garantire almeno 15 giorni lavorativi consecutivi) possono, di norma, essere fruiti dall'inizio degli Esami di Stato al 26.8.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno con risposta da parte della Amministrazione entro il 20 maggio.

La richiesta di ferie per periodo natalizio deve essere fatta entro il 15 novembre con risposta, da parte della Amministrazione entro il 05 dicembre; la richiesta di ferie per il periodo pasquale deve essere fatta 20 giorni prima dell'inizio della sospensione didattica con risposta, da parte della Amministrazione, 7 giorni prima dell'inizio della sospensione didattica.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi è così stabilito: da 01.07 a fine esami di stato (10.07 circa) e dal 16.08 al 18.08: n. 1 assistente tecnico, n. 3 assistenti amm.vi (1 per area), n. 4 collaboratori scolastici.

Fine esami di stato (10.07 circa) – (14.08 circa) n. 1 assistente tecnico, n. 2 assistenti amministrativi e n. 4 collaboratori scolastici (per i collaboratori scolastici è possibile scendere a 2 unità, con la disponibilità di una terza unità, nei sabati di luglio – dopo la fine degli Esami di Stato – e nei sabati di agosto).

Salvo eccezioni, dal 20.8 il numero dei collaboratori scolastici deve essere al completo.

Per quanto riguarda le ferie e/o recuperi, natalizie e pasquali, il personale potrà indicare, su apposito modello predisposto dal Direttore dei S.g.a., i giorni spettanti nel periodo preferito; se questi sono compatibili con le esigenze di servizio suindicate i giorni verranno confermati altrimenti si procederà al sorteggio per determinare il contingente che presterà servizio. Il periodo consecutivo di ferie e/o recuperi, nel periodo estivo, non dovrà superare le tre settimane.

Per gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici le eventuali richieste di giorni di ferie durante l'attività didattica dovranno essere presentate almeno 4 giorni prima con risposta entro 2 giorni dalla data richiesta. I giorni di ferie verranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio con sostituzione da parte dei colleghi in servizio senza oneri per l'amministrazione"

CHIUSURE PRE-FESTIVI

Dall'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2018/2019

– Art. 38 - Chiusura prefestiva

"Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, su domanda del 75% del personale in servizio nell'Istituto, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, sulla base di una programmazione annuale delle chiusure deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Per quanto riguarda le modalità di recupero delle ore non prestate nella giornata pre-festiva devono essere recuperate con rientri di completamento programmati. Pertanto le ore di cui sopra dovranno essere recuperate secondo una delle seguenti modalità:

- decurtazione di n. 6 ore da ore straordinarie già accumulate;
- ferie;
- ore 3 per due giorni entro un mese dal giorno di chiusura della scuola.

Per ogni anno i giorni di chiusura della scuola vengono comunicati sull'albo del sito Web della Scuola solo dopo che il Consiglio di Istituto abbia deliberato in merito e le relative richieste e

devono di conseguente pervenire solo a posteriori.

SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

Dall'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2018/2019

Art. 11 – Diritto di sciopero - Servizi minimi

"Visto quanto previsto dalle leggi 146/90, 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL del 26/05/99 art.3 (che prevede un massimo di 12 gg. di sciopero per gli istituti superiori), dall'accordo integrativo nazionale del 08/10/99 e dalle attuali norme che prevedono 10 ore di assemblee per ciascun a.s., si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n.1 assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico e n.1 collaboratore scolastico;
- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore dei S.G.A., n.1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a sorteggio.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico comunica alla RSU e agli Uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto, senza possibilità di revoca, al Dirigente scolastico. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. Non sono previsti per i docenti contingenti minimi in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio "

ASSEMBLEE SINDACALI

Dall'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2018/2019

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. "Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal

Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.

POSIZIONI ECONOMICHE ASSEGNATE AL PERSONALE ATA (EX FUNZIONI AGGIUNTIVE)

Beneficia della 1^a e 2^a posizione economica art. 7 CCNL 7/12/2005 e già retribuiti dalla DPSV il sottoelencato personale:

- 1) n. 2 assistenti tecnici percepiscono la 1^a posizione economica (Maiocchi e Silvestro)
- 2) n. 1 collaboratori scolastici percepiscono la 1^a posizione economica (Miranti)

LE POSIZIONI ECONOMICHE, già retribuite dalla DPSV riguardano l'assegnazione delle seguenti mansioni:

A) Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1^a posizione economica:

1. MAIOCCHI CARLO (ass. tecnico) – collaborazione con la dirigenza per gli interventi sulla sicurezza (rapporti con il Comune e la Provincia per la manutenzione).
- SILVESTRO VINCENZO (ass. tecnico) - Collaborazione con La Presidenza e la Segreteria per gli aspetti informatici e gestione del sito della scuola.
1. MIRANTI MADDALENA – (collaboratore scolastico) - Supporto alunni BES o con particolari patologie e primo intervento.

B) Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 2^a posizione economica:

INCARICHI SPECIFICI:

Gli incarichi specifici sono conferiti dal dirigente scolastico dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL. Si propongono i seguenti incarichi:

Assistente Amministrativo	incarico	Supporto organizzativo nella realizzazione del PTOF - implementazione progetti afferenti alla didattica - INVALSI/ Esami - Orientamento - Sportello
Assistente Amministrativo	incarico	Alternanza S.L. - Convenzioni - Concorsi e progetti per studenti/Uscite didattiche sia sul territorio che all'estero
Assistente Amministrativo	incarico	Ricostruzioni di carriera trattamenti giuridici ed estione pensionamenti economico di tutto il personale accreditamenti passweb, ultimo miglio ed Inps
Collaboratori scolastici	incarico	sostituzione colleghi assenti
Collaboratori scolastici	incarico	Addetti al primo intervento
Collaboratori scolastici	incarico	supporto organizzativo

FORMAZIONE

Anche per l'a.s. 2018/2019, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, dovrà essere assicurata una formazione che sappia coinvolgere il maggior numero di personale ATA. In particolare per i Collaboratori scolastici si propongono, per l'anno scolastico in corso la frequenza a corsi di formazione sulla sicurezza rispetto all'utilizzo dei prodotti di pulizia ed un corso specifico sulle relazioni all'interno dei gruppi.

Relativamente agli Assistenti Tecnici va attuato un percorso formativo che sappia tenere conto delle diverse aree di riferimento e pertanto vanno previsti corsi di formazione su argomenti specifici, oltre che sulla sicurezza.

Per quanto riguarda gli assistenti Amministrativi, si propone di favorire la partecipazione a corsi di formazione su argomenti specifici (ricostruzioni di carriera, pensioni, reclutamento, contabilità), corsi di formazione sulla sicurezza, sulla segreteria digitale e sul tema delle nuove competenze digitali che vengono richieste dall'applicazione delle nuove normative. Ad ogni buon conto l'attività di formazione degli Assistenti Amministrativi dovrà riguardare innanzitutto le tematiche della segreteria digitale e procedure di dematerializzazione conseguenti.

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e del Direttore dei S.G.A., si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero a seguito di produzione di domanda di recupero, attestato se previsto e/o elenco presenze da cui si evinca la partecipazione effettiva (se la formazione avviene in sede).

Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione, il riconoscimento è automatico, compatibilmente con il piano delle attività del personale ATA e previa autorizzazione e presentazione di foglio firme cumulativo avente ad oggetto l'argomento della formazione svolta nonché l'indicazione del formatore e/o dell'Ente dove si è svolta.

Nel caso di enti accreditati, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico e del Direttore dei S.G.A.

Al rientro in sede il personale A.T.A. esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione. Dovrà, in generale, essere favorita anche per quest'anno scolastico, la partecipazione del personale ATA a tutti quei corsi, organizzati anche da soggetti esterni alla scuola, che contribuiscano alla crescita professionale del personale.

Il presente Piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato in considerazione di disponibilità pervenute normative nuove ed ordini di servizio ulteriori e necessità organizzative

F.to Il Direttore S.G.A.

Dott. Cesare Muolo

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi del D.Lgs 39/93, art.3, c.2)

Mantova, 04/01/2019