



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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

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



ECDL
European Computer
Driving Licence



Cambridge ESOL

Exam Preparation Centre

LICEO STATALE "Alessandro Volta" - Sez. Scientifica, Classica e Sportiva - <http://www.liceoalessandrovolta.gov.it>

Viale dei Mille, 10 - 53034-Colle di Val d'Elsa (SI) C.F. 82001650520 - Codice Univoco Fatturazione UF2ESV

☎0577/928828 ☎0577/928317 email: sips010009@istruzione.it - sips010009@pec.istruzione.it

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "A. VOLTA"-COLLE DI VAL D'ELSA
Prot. 0004462 del 05/10/2019
02-10 (Entrata)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
LICEO STATALE "A.VOLTA"
COLLE DI VAL D'ELSA

Oggetto: Piano delle attività A.T.A. a.s. 2019/2020 - Assistenti Amm.vi e Ass.te Tecnico

IL D.S.G.A.

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2018/2021
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. _____ del ___/___/___;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 27/09/2019;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2019/2020 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale dell'Offerta Formativa.

DATI STRUTTURALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 2019/2020

a) Totale classi n.33

b) La dotazione organica del personale ATA (Amministrativo e Tecnico) disponibile per l'anno scolastico 2019/2020 è la seguente:

CAVALLINI LUCIA	DSGA	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO			
MIGLIONICO LUCIA	A.A.	"	"	"	"
RUSSO MIRELLA	A.A.	"	"	"	"
FRANCHI ROBERTA	A.A.	"	"	"	"
GALLIANI DONATELLA	A.A.	"	"	"	"
CHELINI VANIA	A.A.	"	"	"	"
GIANNINI MASCIA	A.A.	"	"	DETERMINATO	
FARINA RAFFAELE	A.T.	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO			

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Criteri di assegnazione dei servizi.

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti.

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

Obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire;

Professionalità individuale delle persone;

Esigenze personali;

Norme e contratti vigenti.

Si è cercato di distribuire equamente i carichi di lavoro tra il personale in servizio.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO SEGRETERIA

n. 4 assistenti presteranno servizio dalle ore 7,45/8,00 alle 13,45/14,00;

n. 1 assistente amministrativo presterà servizio dalle 7,45/8,00 alle 13,45/14,00 con un rientro settimanale nel giorno di giovedì e con recupero compensativo nel giorno di lunedì ogni 15 giorni, o per esigenze di servizio, in altro giorno della settimana.

Per garantire l'apertura al pubblico nel giorno di martedì pomeriggio, un assistente amministrativo, a turno, presterà servizio dalle 14,15/14,30 alle 17,15/17,30. Le ore in eccedenza verranno recuperate con riposi compensativi.

Il ricevimento dell'utenza, sia esterna che interna, si effettua in orario antimeridiano dalle 11,00 alle 13,00 dal lunedì al sabato e in orario pomeridiano, il martedì, dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Per il personale Docente la segreteria sarà aperta tutti i giorni dalle ore 8,00 alle 9,00 e dalle 11,00 alle 13,00.

La segreteria rimarrà chiusa all'utenza, sportello e telefono, tutte le mattine dalle 9,00 alle 11,00.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contratti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Durante le operazioni pomeridiane di scrutinio un assistente amministrativo, possibilmente con turnazione, sarà sempre presente per l'assistenza amministrativa, il controllo e la stampa dei risultati che emergono dalle riunioni.

Viene assicurata inoltre la presenza, possibilmente con turnazione, durante il periodo degli esami di stato per tutto l'orario in cui si effettuano i lavori delle commissioni di esame.

L'orario della DSGA è oggetto di apposita intesa con il Dirigente. Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali, se richiesta. Presterà lavoro straordinario ogni qual volta se ne presenta la necessità dietro autorizzazione del DS.

Tutti gli Assistenti sono incaricati del trattamento dei dati personale, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003 e dal DPS dell'Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 c.4 del D.P.T. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

AREA DIDATTICA: STUDENTI - AFFARI GENERALI –CERTIFICAZIONI ESTERNE

Area assegnata **A.A. GALLIANI DONATELLA - GIANNINI MASCIA –**

Iscrizioni alunni

Gestione dati organico studenti

Gestione schede di valutazione intermedia, pagelle e registri;

Gestione informatizzata iscrizione alunni - fascicoli personali studenti;

Gestione informatizzata esami di stato, idoneità, integrativi, esiti finali (statistiche);

Libretti giustificazioni;

Gestione informatizzata assenze, ritardi studenti e comunicazioni alle famiglie;

Vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe per lo scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti

Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docente ed ai genitori;

Buoni libro e borse di studio;

Comunicazioni varie alle famiglie degli studenti;

Controllo pagamento tasse;

Gestione studenti diversamente abili;

Gestione studenti stranieri;

Adozione libri di testo – comunicazioni on line;

Varie: comunicati studenti: stampa modulistica varia.

Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni;

Rapporti con gli utenti – front office;

Circolari interne e comunicati relativi alla propria area;

Certificazioni studenti;

Rapporti con organi collegiali;

Affari generali;

Collaborazione DSGA – DS e stesura atti.

Gestione esoneri di Educazione Fisica;

Compilazione diplomi e certificati esame di stato e loro rilascio;

Corsi di orientamento e corsi di recupero;

Assemblee di classe e di Istituto;

Gestione annuale crediti scolastici.

Predisposizione materiale per elezioni OO.CC.

Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni

Gestione pet/first/ecdl/Advanced e potenziamento inglese e matematica

Monitoraggi relativi all'area didattica

Adempimenti connessi con il D.L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico.

AREA DEL PERSONALE

Area assegnata **A.A. MIGLIONICO LUCIA (Pers. Docente)**

Gestione personale a tempo indeterminato e determinato;
Organigramma personale docente
Gestione delle nuove procedure per i contratti del personale docente dal 1° settembre 2015;
Gestione dati organico docenti;
Gestione assenze: visite fiscali, congedi e registrazione;
Gestione fascicoli personali docenti;
Pratiche costituzione, svolgimento, modificazione e estinzione del rapporto di lavoro;
Comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;
Autorizzazione libere professioni e attività occasionali;
Inserimento sul portale ARGO PERSONALE di tutti i servizi utili anche ai fini del calcolo del TFR;
Elaborazione del TFR docenti da collocare a riposo aderenti al Fondo Espero;
Mobilità del personale docente;
Graduatorie interne;
Istruzione pratiche ricostruzione di carriera;
Pratiche Assegno nucleo familiare;
Raccordo con Enti e Istituzioni quali la Ragioneria Territoriale dello Stato, la Direzione Territoriale Servizi Vari del MEF, Centro per l'impiego,....
Decreto Ferie non godute Personale a T.D.
Gestione graduatorie supplenti docenti e ata;
Gestione servizi digitalizzati riguardanti il personale: assenze-net, L. 104,
Convocazione personale supplente e relativi contratti;
Riepilogo annuale ore eccedenti in sostituzione docenti assenti
Tenuta del registro dei contratti del personale;
Tenuta registro richiesta partecipazione assemblee sindacali;
Trasmissione dati permessi sindacali;
Predisposizione decreti affidamento incarichi a seguito di attività da retribuire con il FIS;
Varie: comunicati ai docenti; stampa modulistica varia;
Certificati di servizio;
Collaborazione con la portineria per variazioni di orario docenti e comunicazione assenze;
Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa personale,
Rapporti con il personale docente – front office.
Gestione nomine per esami di stato;
Aggiornamento software Argo
Collaborazione DSGA e DS – stesura atti;
Predisposizione elenchi per elezioni RSU e OO.CC..
Monitoraggi relativi al personale docente e ata

Adempimenti connessi con il D.L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico.

AREA DEL PERSONALE

Area assegnata **A.A. FRANCHI ROBERTA (Pers. ATA)**

Gestione personale a tempo indeterminato e determinato;
Gestione delle nuove procedure per i contratti del personale ATA dal 1° settembre 2015;
Gestione dati organico ata;
Gestione assenze: visite fiscali, congedi e registrazione;
Gestione fascicoli personali ata;
Pratiche costituzione, svolgimento, modificazione e estinzione del rapporto di lavoro;
Comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;

Inserimento sul Portale ARGO di tutti i servizi utili ai fini del TFR
Elaborazione del TFR Pers. ATA da collocare a riposo aderenti al Fondo Espero;
Mobilità del personale ATA;
Graduatorie interne;
Istruzione pratiche ricostruzione di carriera;
Pratiche Assegno nucleo familiare;
Raccordo con Enti e Istituzioni quali la Ragioneria Territoriale dello Stato, la Direzione Territoriale Servizi Vari del MEF, Centro per l'impiego;
Gestione graduatorie supplenti docenti e ata;
Gestione servizi digitalizzati riguardanti il personale: assenze-net, Legge 104
Convocazione personale supplente e relativi contratti;
Tenuta del registro dei contratti del personale;
Tenuta registro richiesta partecipazione assemblee sindacali;
Trasmissione dati permessi sindacali;
Predisposizione decreti affidamento incarichi a seguito di attività da retribuire con il FIS;
Gestione Progetti Alternanza Scuola Lavoro;
Varie: comunicati al Personale ata; stampa modulistica varia;
Certificati di servizio;
Provvederà alla gestione delle turnazioni del Personale ATA in assenza o per conto del DSGA
Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa personale
Rapporti con il personale ata – front office.
Aggiornamento software Argo
Collaborazione DSGA e DS – stesura atti;
Predisposizione elenchi per elezioni RSU e OO.CC..
Gestione viaggi e visite di istruzione, uscite didattiche, scambi;
Magazzino materiale pulizie.

Adempimenti connessi con il D.L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico.

AREA CONTABILITA'

Area assegnata **DSGA con la collaborazione dell' A.A. Giannini Mascia**

Liquidazione competenze accessorie al personale docente e ata tramite il "Cedolino Unico"
Liquidazione compensi accessori con fondi a carico dell'Istituto
Contratti Personale Esperto esterno per la realizzazione del PTOF e liquidazione relative competenze;
CU e "dichiarazioni" agli esperti esterni;
Gestione conto corrente postale;
Aggiornamenti software ARGO, ENTRATEL e FISCO ON LINE;
Trasmissione mensile on line UNIEMENS (fino al 31/12/2019), F24;
Trasmissione on line Mod. 770 e denuncia IRAP (annuale);
Anagrafe delle prestazioni;
Varie: comunicati ai docenti e personale; stampa modulistica varia;
Rapporti con l'utenza – front office
Programma annuale
Conto Consuntivo
Tenuta dei registri contabili obbligatori
Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio
Acquisti, CIG, DURC, adempimenti AVCP, Fatture elettroniche, PCC, IPA, indice tempestività,
Controllo autocertificazioni dei fornitori (linee guida 4 dell'ANAC)
File xlm L. 190/2012
Rapporti con la Banca Cassiera e la Banca d'Italia, INPS, MEF.....
Mandati, Reversali, Distinta OIL
Monitoraggi di carattere contabile
Inventario

Rilevazione presenze personale ATA, rilascio dei riepiloghi mensili e orario turnazioni
Tutte le mansioni previste dal profilo professionale del DSGA

Adempimenti connessi con il D.L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" ed in particolare:

Indice di tempestività (annuale e trimestrale)

Il Programma Annuale

Il Conto Consuntivo

Il file xml previsto dalla L. 190/2012

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico.

AREA PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI

SIG.RA CHELINI VANIA

Tenuta registro protocollo informatico;

Comunicati interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica;

(I docenti interessati devono inviare tramite e-mail il testo del comunicato. I Comunicati verranno pubblicati sul sito e tutta l'utenza, interna e esterna, è invitata a prenderne visione)

Gestione corrispondenza elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata);

Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;

Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i Progetti da realizzare nell'ambito del PTOF;

Convocazione Organi Collegiali;

Comunicazione dei guasti all'Amministrazione Provinciale;

Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali;

Rilevazione scioperi sul SIDI

Inserimento nominativi del personale scioperante su sciop.net;

Sistemazione in archivio corrente corrispondenza in entrata ed uscita;

Controllo ortografico e verifica del contenuto dei documenti elaborati in attesa della firma e prima della pubblicazione sul sito;

Pubblicazione all'albo dell'Istituto degli atti o di documenti per i quali è prevista l'affissione;

Raccolta e consegna al personale docente ed ata delle certificazioni richieste;

Rilascio ricevuta di avvenuto protocollo qualora venga richiesta dall'utenza;

Collaborazione con la portineria per variazioni di orario docenti e comunicazione assenze;

Raccolta domande/documenti da parte di docenti o utenza varia in entrata;

Smistamento corrispondenza in arrivo e in partenza sia per via ordinaria che telematica;

Collaborazione DSGA e DS – stesura atti.

Adempimenti connessi con il D.L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

In caso di assenza la Sig.ra Chelini Vania sarà sostituita dall'A.A. Giannini Mascia.

Inoltre quando ci sono le urgenze e/o in assenza momentanea della Sig.ra Chelini Vania, ognuno protocolla i propri atti in entrata e in uscita.

La Sig.ra RUSSO Mirella, Assistente Amministrativa a tempo indeterminato, pur essendo idonea al servizio del profilo di appartenenza, deve evitare l'uso di apparecchiature videoterminali; per questo motivo si propone un utilizzo in altri compiti all'interno dell'Istituzione scolastica che non comportino l'uso del PC.

Tutti gli Assistenti Amministrativi devono siglare le pratiche che gestiscono.

PROGETTI PON

Il MIUR ha autorizzato a questo Liceo i PON FSE che dovevano essere realizzati entro 31 agosto 2019, e che hanno avuto una proroga fino al 20/12/2019.

I Progetti PON FSE da realizzare sono:

Progetto – Potenziamento dell'educazione al Patrimonio Culturale, Artistico, Paesaggistico- codice "10.2.5C-FSEPON-TO-2018-14" dal titolo "COME TOGETHER (CUP F45B17000410007) per Euro 92.066,00 che prevede la realizzazione di n. 13 Moduli

Progetto – Potenziamento dei percorsi di Alternanza Scuola lavoro - codice "10.2.5.B-FSEPON-TO-2017-19" - dal titolo "Atelier young Greece"- (CUP F45B17000390007) per Euro 38.832,50 che prevede la realizzazione di n. 1 Modulo

Progetto – Potenziamento dei percorsi di Alternanza Scuola lavoro - codice "10.2.5A-FSEPON-TO-2017-24" - dal titolo " Dalla carta... alla lettura. La filiera del libro" (CUP F45B17000380007) per Euro 20.169,00 che prevede la realizzazione di n. 2 Moduli

Progetto – Orientamento e ri-orientamento- codice "10.1.6A-FSEPON-TO-2018-99" - dal titolo "ESCI DAL LABIRINTO" (CUP F45B17000400007) per Euro 22.728,00 che prevede la realizzazione di n. 4 Moduli;

Progetto "pensiero computazionale e Cittadinanza digitale" – codice "10.2.2A-FdRPOC-TO-2018-159" (CUP F47117000730007) per € 10.164,00, è un nuovo Progetto che deve ancora iniziare e dovrà concludersi entro il 30/09/2020 che prevede la realizzazione di 2 moduli.

E' stato evidenziato che per la loro realizzazione è necessaria la fattiva collaborazione di tutto il personale Amministrativo oltre che del DSGA.

Nel corso della riunione con il Personale ATA del 27 settembre 2019, sono stati illustrati i vari PON FSE di cui sopra al Personale Amministrativo e chiesto la disponibilità a collaborare per la loro realizzazione.

Dopo un attento confronto hanno dato la loro disponibilità a collaborare per la realizzazione dei suddetti PON i seguenti Assistenti Amministrativi:

**FRANCHI ROBERTA
MIGLIONICO LUCIA
GIANNINI MASCIA
GALLIANI DONATELLA**

Al personale che aveva già avuto l'incarico per l'a.s. 2018/2019 e ancora in servizio sarà fatta una proroga, mentre alla Sig.ra Galliani Donatella sarà fatto un nuovo incarico, per le ore stabilite in contrattazione.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO

**LABORATORI MULTIMEDIALI – AULE SPECIALI (FISICA E CHIMICA) – LIM – PC
SEGRETERIA**

Sig.: FARINA RAFFAELE

Assicurare la presenza durante le ore di lezione svolte dalle classi nei vari laboratori;
Preparazione delle esperienze didattiche nei laboratori di chimica e fisica;
Assistenza alle classi dove sono state installate la LIM e registro elettronico;
Assistenza alle lezioni ed esami per patente informatica europea (ECDL);
Piccola manutenzione alla rete informatica di Istituto e alla dotazione informatica della scuola compreso gli uffici di segreteria;
Collaborazione per gestione informatica degli esami di stato e di tutte le attività che comportano procedimenti informatici e on line.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico sarà utilizzato in attività di manutenzione straordinaria del materiale.

Backup del server amministrativo

L'orario andrà dalle ore 7,45/08,00 alle 13,45/14,00. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio. Le eventuali ore di straordinario richieste e autorizzate verranno pagate, se richiesto dal dipendente, o recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche o per esigenze personali/familiari.

NORME DI CARATTERE GENERALE

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e nello stesso tempo assicurare il servizio, la presentazione della richiesta ferie da parte del personale deve avvenire con congruo anticipo, in particolar modo per le ferie estive. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi, uno dei quali possibilmente non inferiore a 15 giorni e compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori con i seguenti contingenti minimi: nel periodo estivo e di sospensione dell'attività didattica dovrà essere garantita la presenza di n.1 assistente amministrativo nell'area didattica, n.1 nell'area personale, n. 1 area contabile e protocollo, riducibili a due in casi eccezionali .

Il piano ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 30 maggio 2020, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo comunicato solo se trovano la disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste con istanza scritta da presentare, di norma, almeno tre giorni prima al DSGA che ne verificherà la compatibilità.

In caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie stesse saranno fruite dal personale di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere del DSGA.

PERMESSI BREVI

Le richieste di permesso orario, complessivamente non eccedenti le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico e non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, dovranno essere presentate dall'interessato con congruo anticipo al DSGA.

Il recupero dei permessi orari avverrà:

- 1) a scalare sulle ore di straordinario effettuate;**
- 2) recupero entro i due mesi lavorativi successivi, possibilmente in giorni in cui si presenta maggiore necessità.**

Si ricorda che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA (art. 11 c.3. lett. e) CCNL 19/04/2018) In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

CHIUSURA PREFESTIVI E INTERRUZIONE ATTIVITA' DIDATTICA

In caso di chiusura prefestiva conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le ore verranno recuperate utilizzando i giorni di ferie, festività soppresse, ore di lavoro straordinario accumulate durante l'anno scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive e quelle previste nel calendario scolastico regionale) salvo comprovate esigenze di servizio, tutto il personale osserverà l'orario di lavoro antimeridiano (7,45/8,00 – 13,45/14,00).

ASSENZE PER MALATTIA

In caso di assenza per malattia o della eventuale prosecuzione deve essere data informazione all'ufficio del personale fin dal primo giorno e possibilmente entro le ore 7,45 onde poter organizzare il servizio e chiedere eventualmente la visita di controllo. L'interessato dovrà inoltre avvisare

dell'eventuale variazione di recapito e avvertire tempestivamente nel caso di uscita per visita medica nelle fasce orarie previste per il controllo; il dipendente dovrà far pervenire la domanda all'ufficio del personale quanto prima o al suo rientro in servizio.

Il CCNL del 19/04/2018 prevede all'art. 33 la possibilità di usufruire di 18 ore di permesso retribuito per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base oraria o giornaliera. La richiesta va presentata in forma scritta con un preavviso di almeno 3 gg.

ORARIO DI LAVORO

Il Personale è tenuto a rispettare l'orario di ingresso e di uscita (anche a fini assicurativi). Eventuali variazioni vanno sempre comunicate.

Durante l'orario di servizio, tutto il personale è tenuto a non assentarsi dal posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal DSGA.

E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. L'accertamento dell'orario di servizio avviene attraverso il rilevatore delle presenze con badge personale.

Ogni variazione giornaliera rispetto all'orario prefissato, (ritardi, recuperi, ore di straordinario, ecc. ...) deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA e annotato sul registro delle firme affinché si possa provvedere ad un preciso conteggio delle ore. Il personale inoltre avrà a disposizione un prospetto orario mensile, ai fini del calcolo, dei riposi compensativi e/o crediti orari, che dovrà essere consegnato all'interessato alla fine di ogni mese dal DSGA

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazioni dell'orario giornaliero ecceda le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc..., i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente in collaborazione tra addetti dello stesso ufficio/servizio/laboratorio).

In caso di assenza per qualsiasi motivo il dipendente assente deve comunicare ai colleghi eventuali pratiche in sospeso che hanno scadenze nel suddetto periodo.

Il Personale supplente è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Ogni prestazioni di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Per tutto il personale le ore lavorate in eccedenza all'orario d'obbligo, se non pagate a richiesta del dipendente e se ci sono i fondi, saranno recuperate secondo le seguenti modalità:

a) Recupero dei giorni di chiusura prefestiva;

b) Riposi compensativi durante l'interruzione delle attività didattiche (sospensione attività didattiche, vacanze natalizie e pasquali, periodo estivo, chiusura del sabato nei mesi estivi) senza creare disagi al funzionamento dell'Istituzione Scolastica e purchè sia garantita la presenza minima di n.1 assistente amministrativo nell'area didattica, n.1 nell'area personale, n. 1 area contabile e protocollo.

c) Per motivi personali, senza creare disagi al funzionamento dell'istituto.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DS o al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero che può essere assicurato lo stesso giorno posticipando l'uscita, o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.

Se il dipendente è a credito di ore, le stesse verranno scalate dal monte ore di straordinario senza effettuare recupero.

RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate (NOVEMBRE).

SOSTITUZIONE DSGA

In caso di assenza o impedimento il DSGA sarà sostituito dall'Assistente Amministrativo, Sig.ra Franchi Roberta titolare della 1^a posizione economica; in sua assenza l'Assistente Amministrativo più anziano di servizio.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

IDENTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO

In base a quanto disposto dall'art. 69 del D.L.vo n. 150/2009 "i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente e nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (allegato n.2 al CCNL 29/11/2007, come sostituito dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 – nuovo codice)

Tutto il personale è tenuto all'osservanza del CCNL 19/04/2018 art. 11 (obblighi del dipendente)

F.to Digitalmente da
LA DSGA
Lucia CAVALLINI