



Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020 relativo alle Prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e a quelle eccedenti l'orario d'obbligo, alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- LETTO il CCNL 2006/2009 e, in particolare, l'art. 53, co. 1, del C.C.N.L. Scuola del 29/11/2007 che attribuisce al DSGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO il sopravvenuto CCNL Scuola triennio 2016-2018, siglato definitivamente il 19/04/2018 e, in particolare, l'art. 41 secondo cui " (omissis)..con riferimento all'art. 53, co. 1, del CCNL del 29/11/2007, il primo capoverso è così sostituito: All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerenti alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D. Lgs. n. 66 del 2017. Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico, dopo aver sentito in apposite riunioni il personale ATA, presenta al Dirigente Scolastico una proposta di piano delle attività"
- VISTO il D. Lgs. n.150/2009;
- VISTO l'art. 21 L. 59/97; VISTO l'art. 25 D.Lgs 165/01; VISTI i CCNL 29/11/2007 artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 62, 64, 66, 88 – 23/01/2009 biennio economico 2008/2009 e succ. integrazioni, nonché il CCNL Scuola 2016-2018;
- VISTI i CCNI inerenti la Formazione del Personale;
- VISTI gli accordi MIUR – OO.SS. sulle posizioni economiche;
- LETTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 relativa alla riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO il Calendario Scolastico della Regione Toscana;
- LETTA la Direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico per l'anno scolastico in corso;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, approvato dal Collegio dei Docenti;
- VISTO l'organico del personale ATA per l'A.S. 2019/20;
- TENUTO CONTO della strutturazione dell'istituto;

- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- TENUTO CONTO dei criteri da adottare per l'assegnazione del personale ausiliario ai plessi stabiliti dal Contratto integrativo d'istituto;
- TENUTO CONTO della delibera del Consiglio di Istituto relativamente agli orari e alla strutturazione delle attività didattiche;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle assemblee del Personale degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici tenutesi, rispettivamente, in data 11 Settembre 2019;
- CONSIDERATO che le classi e sezioni sono dislocate su n. 10 plessi;
- PRESO ATTO del numero delle classi e sezioni accolte nelle strutture e dei rispettivi orari di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza;
- TENUTO CONTO che, alla data odierna, non è possibile quantificare in misura certa la determinazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica da assegnare al personale Ata per l'a.s. 2019-2020, in quanto risulta ancora in fase di determinazione la Contrattazione Integrativa di Istituto;
- CONSIDERATO che risulta necessario predisporre il seguente piano delle attività e che lo stesso, qualora si presentino nuove/diverse esigenze e necessità, può essere oggetto di modifiche/integrazioni da parte della scrivente;

PROPONE

Il seguente Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'A.S. 2019/20, con singole funzioni ed orari, predisposto ed articolato in funzione delle reali esigenze dell'utenza ed ai fini dell'impiego ottimale delle risorse umane disponibili.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Nell'ambito delle direttive generali impartite dal Dirigente, il Dsga organizza e coordina il lavoro della Segreteria, predisponendo gli assistenti amministrativi ai vari servizi, tenendo conto:

- dei servizi da svolgere;
- del PTOF di Istituto;
- del numero di assistenti;
- delle competenze di ognuno;

valutando :

- la gestione finanziaria ed i relativi adempimenti contabili;
- il lavoro amministrativo necessario per la gestione della scuola, in particolare del personale e degli alunni;
- il supporto amministrativo necessario alla realizzazione dei progetti;
- il supporto alle funzioni strumentali ed ai responsabili di plesso;
- i rapporti con la didattica.

Il Dsga fornisce al Dirigente il supporto tecnico-amministrativo per la predisposizione del PROGRAMMA ANNUALE.

Avendo responsabilità diretta nella gestione contabile:

- ✓ controlla in prima persona la liquidazione degli stipendi e delle competenze accessorie al personale dipendente, dei compensi dovuti agli esperti;

- ✓ predispone gli atti per la stipula da parte del Dirigente Scolastico di contratti e convenzioni nell'ambito dell'attività di negoziazione;
- ✓ riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento della Segreteria;
- ✓ riferisce al Dirigente sull'andamento della gestione contabile del Programma Annuale;
- ✓ è referente principale per la gestione del personale ATA per orario, organizzazione del lavoro: turnazioni, ore eccedenti, piano delle ferie;
- ✓ si avvale della collaborazione diretta dell'assistente vicario per la gestione amministrativo-contabile del bilancio e delle retribuzioni.

Cura le pratiche del protocollo riservato, limitatamente all'assegnazione del numero di protocollo;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dotazione organica: **6 unità** tutte quante assegnate alla sede principale.

Il lavoro degli Assistenti Amministrativi è organizzato con criteri di efficienza ed efficacia dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, previa intesa con il Dirigente Scolastico.

Il Dsga opera per mettere a disposizione del personale di Segreteria idonei strumenti informatici per una migliore gestione del lavoro e favorisce la partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Istituto, dall'Amministrazione Scolastica e da Enti autorizzati.

Le attività specifiche di ciascun Assistente vengono attribuite dal Direttore Amministrativo in forma scritta, esplicitando in ciascuna di esse i compiti inerenti il lavoro individuale nei diversi settori (amministrativo, finanziario contabile, del personale, degli alunni, del supporto alla didattica, del coordinamento delle strutture informatiche).

Periodicamente sarà cura del Direttore Amministrativo verificare se le funzioni attribuite corrispondono ai criteri di efficacia ed efficienza, apportando ove necessario le eventuali modifiche e/o aggiustamenti. E' opportuno in tali casi effettuare una apposita conferenza di servizio con la presenza del Dirigente Scolastico.

FERIE E RECUPERI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è delegato alla gestione ed alla concessione di ferie e recuperi al personale di Segreteria, tenendo presenti le seguenti condizioni:

- di norma le ferie devono essere fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive - natalizie - pasquali). In tali periodi è necessaria la presenza in servizio di almeno 2 Assistenti Amministrativi o il Dsga e 1 Assistente Amministrativo;
- periodi di ferie durante i giorni di svolgimento dell'attività didattica saranno concessi previa valutazione del Dsga, che terrà presente l'organizzazione funzionale del servizio complessivo della Segreteria.

ORARIO DI LAVORO

L'orario viene stabilito tenendo conto:

- che l'Istituto si articola in 10 plessi: 4 di scuola dell'infanzia e 4 di scuola primaria con apertura pomeridiana e 2 di scuola secondaria di 1° grado con orario antimeridiano;
- che nelle scuole dell'infanzia l'attività didattica termina alle 16,30 per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì e nelle scuole primarie l'organizzazione prevede rientri pomeridiani il lunedì ed il mercoledì nel plesso di Serre e dal lunedì al venerdì nei plessi di Asciano, Rapolano e Arbia;
- che nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, spesso è necessario provvedere con tempestività alla sostituzione del personale docente assente con orario dall'inizio delle lezioni, mediante la nomina del supplente o avvertendo il responsabile di plesso che provveda, distribuendo gli alunni nelle altre classi, in caso di impossibilità a garantire una sostituzione immediata;

- che i genitori degli alunni nella maggior parte dei casi sono entrambi lavoratori e quindi possono accedere agli uffici in orario pomeridiano;
- che è utile stabilire l'orario di entrata del personale alle ore 7,30 dal lunedì al venerdì per ricevere le telefonate dei dipendenti che comunicano l'assenza.

Per agevolare l'utenza gli Uffici saranno aperti al pubblico: nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 10,00 fino alle ore 13,00 ed il pomeriggio del giovedì dalle 15,30 fino alle ore 17,30.

Il martedì pomeriggio viene effettuato un rientro pomeridiano senza apertura al pubblico. L'orario così formulato risulta funzionale al servizio e garantisce un'ampia disponibilità di accesso agli uffici da parte del personale dell'Istituto stesso e del pubblico. Il prospetto dettagliato è allegato (All. 1).

Nel periodo delle vacanze estive, natalizie e pasquali il Personale di Segreteria non effettua i rientri pomeridiani e le ore non lavorate verranno recuperate utilizzando ferie e/o ore di lavoro straordinario già prestate.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI SEGRETERIA

Vengono individuati i servizi principali da svolgere che si possono riassumere in:

- gestione del personale nei suoi molteplici aspetti (stato giuridico, carriera, assenze...);
- gestione finanziario-contabile;
- archivio, protocollo corrispondenza;
- gestione dei beni patrimoniali, del materiale didattico;
- raccordi con i responsabili di plesso, i responsabili dei progetti, le funzioni strumentali;
- gestione SIDI, posta elettronica;
- invio dati online ad Inps, Inail, Agenzia delle Entrate, Ragioneria Territoriale, Centro per l'impiego ed altri Enti;
- gestione del conto corrente bancario;
- gestione amministrativa e didattica degli alunni;
- informatizzazione ufficio segreteria, progressiva digitalizzazione;
- aggiornamento continuo del sito dell'Istituto;
- gestione Albo pretorio-Amministrazione trasparente.

Una volta assegnati i compiti come sotto indicato, ogni assistente ha responsabilità diretta del proprio lavoro e dei risultati. Deve acquisire la normativa relativa, organizzare l'orario e il metodo di lavoro in autonomia, rispettare le scadenze, sfruttando pienamente i mezzi informatici a disposizione ed avendo come obiettivo quello di una razionalizzazione del proprio lavoro per conseguire risultati ottimali.

Verifiche intermedie saranno effettuate in apposite conferenze di servizio.

L'orario di servizio può essere svolto in modo flessibile in accordo con il Dsga, in particolare si prevede:

- possibilità di organizzare entrata ed uscita in maniera flessibile rispetto all'orario settimanale previsto, in periodi di intensificazione del lavoro, prestando ore aggiuntive da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei periodi di minore intensità;
 - ricevere il pubblico negli orari stabiliti o per appuntamento;
 - avere cura nell'accoglienza delle famiglie degli alunni, in particolare degli alunni stranieri.
- Oltre a compiti specifici a ciascuno attribuiti, tutti gli assistenti devono essere in grado di operare sul protocollo, controllare e inviare la posta elettronica, operare nel Sidi per quanto di propria competenza.

Gli assistenti amministrativi sono preposti ai seguenti servizi:

PES GIOVANNA

- Vicaria del Dsga, collabora nella predisposizione e nella gestione del Programma Annuale, nell'emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso, nella gestione e liquidazione delle spese per attività e progetti previsti nel PTOF (Progetti d'Istituto, PON, Viaggi e Visite d'Istruzione, etc.);
- Provvede al controllo ed alla liquidazione di fatture, al calcolo ed alla liquidazione dei compensi al personale estraneo e dei compensi accessori al personale interno e relativi adempimenti fiscali e previdenziali correlati (Fatturazione elettronica, Mod. 770, UNIEMENS, F24, TFR, CU, DURC, versamento mensile dell'IVA all'Erario, etc.);
- E' responsabile della gestione e registrazione degli acquisti e dell'inventario;
- Organizza secondo le indicazioni del Dsga, il piano degli acquisti di materiale di facile consumo, didattico, sussidi, ecc. predisponendo per i docenti appositi modelli e tenendo contatti, per una razionale organizzazione, con il docente responsabile di plesso;
- Provvede alla registrazione in inventario dei beni in conto capitale, dopo la redazione del verbale di collaudo;
- Controlla le forniture di materiale di facile consumo ed effettua la registrazione;
- Controlla ed archivia i mod. TFR1 del personale supplente;
- Predisporre i contratti degli insegnanti di religione e dei supplenti temporanei secondo la nuova area del SIDI Gestione Giuridica e retributiva Contratti Scuola;
- Provvede alla gestione delle retribuzioni del personale supplente con la cooperazione applicativa.

BENOLICH FLAVIA

- Responsabile referente per l'informatizzazione dell'Ufficio e la gestione del Sito ed Albo pretorio - Trasparenza Amministrativa (Segreteria Digitale);
- Referente dei docenti per il registro elettronico;
- Tiene contatti con le Ditte che effettuano l'assistenza alle attrezzature informatiche, compresi i laboratori dei plessi e le fotocopiatrici, provvede alle copie degli archivi, controlla la funzionalità della rete, INTERNET, HARDWARE e SOFTWARE, richiede preventivi per l'acquisto di tali beni, controlla quotidianamente la posta elettronica;
- Cura le pratiche relative a scioperi ed assemblee sindacali, RSU di Istituto;
- Redige circolari, predisporre prospetti, volantini, manifesti;
- Cura gli adempimenti amministrativi per corsi di aggiornamento e formazione, corsi Delf e Trinity ed altri corsi pomeridiani;
- con il Dsga, in ottemperanza al Contratto di Istituto, provvede alla trasmissione del Registro personale ed al conferimento degli incarichi aggiuntivi ai docenti ed agli ATA; a fine anno scolastico predisporre i resoconti dei compensi per le collaborazioni e le ore aggiuntive dei progetti;
- Collabora con il Dsga ed il suo vicario nella gestione dell'Inventario ed adempimenti connessi;
- Referente dei docenti per la partecipazione a progetti e concorsi per gli alunni in collaborazione con l'assistente amministrativo Burroni Marco;
- Cura gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione dei progetti inseriti nel PTOF (Progetti d'Istituto, PON, etc.);
- Responsabile per la predisposizione e l'aggiornamento dell'organigramma di istituto e del piano annuale degli impegni predisposto dal Dirigente;
- Cura pratiche riguardanti la normativa sulla sicurezza.

BURRONI MARCO

- Responsabile della gestione degli Affari Generali e Protocollo, cura la spedizione della posta mediante conto di credito; consegna la posta interna a docenti e collaboratori

scolastici disponibili a ritirare il materiale in Segreteria per portarla nel plesso di appartenenza, trasmette lettere e circolari prevalentemente via mail;

- Primo referente per le Funzioni strumentali e le Figure di riferimento dei plessi;
- Redige circolari interne;
- Raccoglie il materiale che trasmette alle funzioni strumentali;
- Referente dei docenti per la partecipazione a progetti e concorsi per gli alunni in collaborazione con l'assistente amministrativo Benolich Flavia;
- Referente del responsabile del Piano delle uscite, visite e viaggi di istruzione, cura il procedimento relativo alle uscite a piedi e con gli scuolabus, ai viaggi di istruzione ed ai Progetti Neve e Vela;
- Raccoglie e controlla i verbali delle riunioni del Team delle Funzioni Strumentali, commissioni autorizzate etc.

GIAMPAPA SANTA

- Gestione del personale, in particolare tramite il programma SISSI in rete e SIDI, delle assenze dei docenti e del personale ATA;
- Raccoglie la documentazione inerente la presa di servizio di docenti ed ATA incaricati e neoimmessi in ruolo, inserisce i relativi contratti nel SIDI e ne cura la trasmissione e la registrazione;
- Tiene aggiornati l'anagrafe del personale, le assenze e i servizi;
- Provvede alla convocazione dei supplenti attraverso la funzione Vivifacile del Miur ed alla registrazione dei fonogrammi;
- Inserisce le assenze del personale sul SIDI secondo le nuove modalità Gestione variazioni di stato giuridico;
- Con la collega tiene in ordine i fascicoli del personale;
- Trasmette al Centro per l'Impiego i contratti;
- Cura la trasmissione alla Ragioneria, per il visto di competenza, dei decreti di riduzione dello stipendio;
- Comunica tramite l'apposita applicazione le assenze alla Ragioneria territoriale ed al Ministero della funzione pubblica, è responsabile dei periodici monitoraggi sulle assenze del personale, in particolare per la Legge 104.

SCALI TAMARA

- Responsabile dell'area alunni;
- Iscrizione alunni, tenuta del fascicolo personale, inserimento nell'anagrafe alunni, registrazione curriculum;
- Predisporre certificati, nulla osta, diplomi, tesserini per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche;
- Cura gli atti riguardanti la gestione dei libri di testo;
- Stampa le cedole librerie all'inizio dell'anno scolastico;
- Provvede alla trasmissione dei dati per l'adozione dei libri di testo e per l'anagrafe nazionale alunni, alla predisposizione dei modelli di iscrizione;
- Predisporre i materiali per le elezioni degli organi collegiali e l'esame di stato del primo ciclo;
- Tiene i rapporti con le Amministrazioni comunali per l'uso di scuolabus, orari, trasporti, ecc.;
- Referente della funzione strumentale per gli alunni disabili, Bes e DSA, predisporre la convocazione dei gliHo e commissioni per disabili;
- Referente delle famiglie degli alunni stranieri e della relativa funzione strumentale;
- Cura le pratiche relative alle richieste di ingresso anticipato.

MUZZI LETIZIA

Effettua orario part-time orizzontale per 30 ore settimanali.

E' preposta alla gestione del personale, in particolare:

- Predispone gli organici e prospetti del personale docente scuola dell'infanzia, primaria e secondaria;
- Con la collaborazione del docente vicario, predispone gli schemi dell'orario dei plessi, delle ore di compresenza, delle ore a disposizione, delle ore di alternativa alla religione;
- Gestisce i fogli delle firme e delle ore eccedenti del personale ATA in collaborazione con l'assistente amministrativo Lo Vecchio Flavia;
- Cura la trasmissione alla Ragioneria, per il visto di competenza, dei contratti del personale neoimpresso in ruolo;
- Con la collega tiene in ordine i fascicoli personali;
- Cura la trasmissione di fascicoli ed atti del personale trasferito;
- Predispone i certificati di servizio;
- Cura gli atti per ricostruzione carriera, riscatti, inquadramenti, pensione etc.;
- Segue le pratiche ex Enam ed ex Inpdap per rimborsi e prestiti;
- Con il Dsga esamina le domande di mobilità del personale inserite nel Sidi e le trasmette all'Ambito Territoriale;
- Cura l'elaborazione delle graduatorie interne;
- E' incaricata della valutazione ed inserimento per graduatorie docenti ed ATA, in collaborazione con il Dsga e/o con il Vicario.

LO VECCHIO FLAVIA (SUPPLENTE FINO AL 30/06/2020 P.T. 6 ORE)

Incaricato a tempo determinato, nominata su posto fino al 30 giugno 2020, per 6 ore settimanali a completamento dell'orario dell'assistente part-time, presta servizio il lunedì ed il mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

- Gestisce i fogli delle firme e delle ore eccedenti del personale ATA in collaborazione con l'assistente amministrativo Muzzi Letizia;
- Collabora con il personale in servizio nel disbrigo delle pratiche da evadere.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, ciascuno in particolare nel proprio settore, lavorano per il buon funzionamento della Segreteria e per una soddisfacente amministrazione del personale.

Il Ds ed il Dsga raccomandano particolare attenzione e sensibilità nei rapporti con docenti, genitori, alunni e tutti coloro che accedono agli uffici, nel rispetto della privacy.

Tutti gli Assistenti Amministrativi devono assicurare, ciascuno in riferimento al proprio settore, supporto alle Funzioni Strumentali per fornire dati, predisporre circolari e tutto ciò che possa favorire il miglioramento dell'offerta formativa.

La collaborazione con i colleghi è essenziale per garantire la funzionalità dell'Ufficio, anche in caso di assenza di un collega, affinché non si crei disservizio in settori fondamentali dell'attività amministrativa, in particolare nella gestione del protocollo e del personale e nel controllo della posta elettronica.

In previsione della completa digitalizzazione della Segreteria in applicazione del CAD (Codice dell'amministrazione digitale), che comporterà significativi cambiamenti nelle modalità di svolgimento del lavoro, nel corso dell'anno scolastico, potrà essere rivista l'organizzazione dell'ufficio.

Accesso al Fondo d'Istituto

L'accesso al Fondo è previsto per intensificazione del lavoro in particolari periodi, attività di coordinamento, responsabilità diretta nella predisposizione dei procedimenti amministrativi, acquisizione di ulteriori competenze per la progressiva informatizzazione e digitalizzazione delle attività della Segreteria.

Vengono pertanto assegnati incarichi specifici che saranno conferiti dal Dirigente Scolastico e retribuiti previa verifica alla fine dell'anno scolastico.

Al termine della contrattazione di Istituto saranno allegati i prospetti degli incarichi assegnati e dei relativi compensi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) deliberato dagli organi competenti e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e l'eventuale necessità di ore aggiuntive.

Il D.S.G.A. individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari di lavoro.

I collaboratori scolastici titolari nell'Istituto Comprensivo di Asciano nei plessi di Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado svolgono le mansioni previste dal profilo, con attività e compiti specifici per ogni ordine di scuola.

Nell'a.s. 2019/2020 l'organico di diritto, che aveva già visto la diminuzione di una unità dall'a.s. 2016/2017, si è ridotto ulteriormente di n. 1 unità per la perdita del plesso dell'Infanzia di Montisi assegnato dal 1 settembre 2019 all'Istituto Comprensivo di Montalcino, passando pertanto a 17 collaboratori a cui si sono aggiunte un'unità a 36 ore ed una per 10 ore settimanali assegnate in organico di fatto, e, in deroga, un'ulteriore unità a 18 ore settimanali, che lavorano sui 10 plessi dell'Istituto:

- 4 Plessi di Scuola dell'Infanzia per complessive 12 sezioni ad orario completo, con orario 8,30/16,30 per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì:
Assegnati n. 8 Collaboratori Scolastici + supporto a rotazione dei 2 collaboratori della scuola primaria di Serre per n. 23,5 ore settimanali + supporto per n. 6 ore settimanali del collaboratore nominato per n. 18 ore settimanali;
- n. 4 Plessi di Scuola Primaria con orario variabile: tre plessi con classi a tempo pieno con orario 8,30-16,30 dal lunedì al venerdì (Asciano con quattro classi a tempo pieno e le altre con due rientri pomeridiani, Rapolano con una classe a tempo pieno e le altre con due rientri pomeridiani e Arbia con 5 classi a tempo pieno e le altre con due rientri pomeridiani ed il plesso di Serre con orario 8,30-16,30 il lunedì ed il mercoledì e tre giorni brevi il martedì ed il venerdì fino alle 12,30 ed il giovedì fino alle 13,30;
Assegnati n. 8 Collaboratori Scolastici (di cui n. 2 non in maniera esclusiva perché di supporto alla scuola dell'Infanzia di Serre a rotazione per n. 23,5 ore complessive a settimana);
- n. 2 Plessi di Scuola Secondaria con orario antimeridiano 8,00-14,00 per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì:
Assegnati n. 2 Collaboratori Scolastici + supporto del collaboratore nominato per n. 10 ore settimanali + supporto per n. 12 ore settimanali del collaboratore nominato per n. 18 ore settimanali;

L'accoglienza, la vigilanza e l'assistenza ai bambini sono compiti primari che devono essere svolti in collaborazione con i docenti. I collaboratori scolastici hanno compiti di supporto all'attività didattica, in particolare per la realizzazione dei progetti del PTOF. Effettuano la vigilanza all'ingresso degli alunni, durante l'intervallo, all'uscita, durante la mensa.

Poiché negli edifici situati su due piani non si è in grado di assicurare la presenza di un collaboratore per l'intero orario scolastico su entrambi i piani, l'intervallo si svolge in tempi

diversi in modo da garantire sorveglianza in particolare davanti ai bagni degli alunni.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE AI PLESSI

Per quanto riguarda l'assegnazione ai Plessi, il Dirigente Scolastico informa la R.S.U. sui criteri utilizzati, scaturiti dal confronto con il D.S.G.A.:

- continuità sul Plesso e nell'Istituto;
- vicinanza della sede di lavoro al luogo di residenza (per il personale Collaboratore Scolastico);
- qualora si verifichi il concorso di più persone, l'assegnazione tiene conto della graduatoria di Istituto stilata secondo la normativa vigente.

La presenza di eventuali problematiche concrete relative alla collaborazione ed ai rapporti interpersonali e/o con l'utenza, sono valutate dal Ds con il concorso del D.S.G.A..

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di norma di 36 ore settimanali e non può essere superiore alle 9 ore giornaliere.

La presenza viene rilevata attraverso registri firma che saranno consegnati entro i primi 5 giorni del mese successivo in Segreteria, con la registrazione di eventuali ore di straordinario prestate e dei permessi usufruiti.

Con la chiusura del sabato nei plessi di scuola secondaria, da alcuni anni è stata prevista la turnazione su 5 giorni settimanali in tutti i plessi dell'Istituto.

Presso le scuole primarie di Asciano ed Arbia, l'infanzia di Arbia e presso la scuola secondaria di Asciano è presente la Ditta esterna per la pulizia di una parte dei locali fino al 31/12/2019. Dal 1 gennaio 2020 è prevista l'internalizzazione dei servizi di pulizia con l'assunzione di n. 3 unità di collaboratori scolastici a seguito di concorso in via di indizione.

Gli orari, differenziati nei vari plessi anche dello stesso ordine di scuola per garantire un'ampia apertura degli edifici scolastici e assicurarne un'adeguata pulizia, vengono adottati in conformità all'organizzazione didattica che prevede:

- nel plesso di Asciano sono presenti n. 4 classi a tempo pieno, quindi con attività didattica pomeridiana dal lunedì al venerdì, ed il resto delle classi con due rientri pomeridiani.
- nel plesso di Arbia sono presenti n. 5 classi a tempo pieno (le classi della sezione A) ed il resto delle classi con due rientri pomeridiani;
- nel plesso di Rapolano da quest'anno è presente n. 1 classe a tempo pieno, quindi con attività didattica pomeridiana dal lunedì al venerdì, ed il resto delle classi con due rientri pomeridiani.
- nella scuola primaria di Serre: due rientri per tutte le classi;

In tutti i plessi di Scuola dell'infanzia e nei plessi di Scuola primaria di Asciano, Arbia e Rapolano i collaboratori scolastici hanno diritto all'orario settimanale di 35 ore, in quanto sono previsti turni e flessibilità di orario che comportano una forte oscillazione rispetto all'orario ordinario e un'apertura delle scuole oltre le 10 ore, almeno per tre giorni la settimana, in conformità all'art. 55 del CCNL/2007.

A differenza degli scorsi anni in cui, durante il periodo di svolgimento delle lezioni, per garantire la copertura del tempo scuola e la pulizia dei locali, l'orario di servizio dei collaboratori era di 36 ore settimanali ed il recupero avveniva nei periodi di sospensione dell'attività didattica, da quest'anno i collaboratori scolastici che hanno diritto alle 35 ore settimanali, durante il periodo delle attività didattiche prestano servizio per 35 ore mentre durante il periodo di sospensione delle attività prestano normalmente servizio per 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì.

Alcuni collaboratori sono assegnati ad una o più sedi con forme di collaborazione tra plessi, anche non contigui, che si è intensificata in particolare dall'anno scolastico 2016/2017, vista la diminuzione del personale collaboratore scolastico. Per quest'anno, vista l'assegnazione in

organico di fatto di n. 1 unità a 10 ore e n. 1 unità a 18 ore la collaborazione tra plessi è circoscritta alla scuola secondaria di Rapolano e i plessi di scuola dell'infanzia e primaria di Serre.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ALL'INTERNO DI OGNI PLESSO

Ad eccezione della scuola dell'infanzia di Asciano (4 sezioni a tempo pieno) dove prestano servizio tre collaboratori, negli altri plessi di scuola dell'infanzia e delle primarie lavorano mediamente due collaboratori che, con la turnazione, garantiscono tutti i servizi. Nel plesso di scuola secondaria di Asciano presta servizio un solo collaboratore ad orario intero poiché parte delle pulizie vengono assicurate dalla ditta esterna (dopo il 1 gennaio 2020, a seguito della procedura concorsuale per l'internalizzazione del personale delle cooperative, si potrebbe ipotizzare una diversa organizzazione dei collaboratori tra i plessi), mentre nel plesso di Rapolano presta servizio un solo collaboratore ad orario intero con il supporto di un collaboratore a 10 ore nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì ed un collaboratore a 12 ore nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì (lo stesso collaboratore è di supporto anche alla scuola d'infanzia di Serre dove presta servizio per 6 ore settimanali nei giorni di lunedì e mercoledì).

Non è stata disposta l'assegnazione di reparti specifici, in quanto durante l'orario delle lezioni a rotazione il personale effettua le operazioni di riordino e pulizia delle aule libere; il collaboratore che fa il turno pomeridiano, dopo l'uscita degli alunni, svolge le pulizie nelle altre aule e nei bagni.

Sono presenti alunni diversamente abili presso le Scuole dell'infanzia di Asciano, Arbia, Rapolano e Serre, le primarie di Asciano, Arbia e Rapolano e le Scuole secondarie di Asciano e Rapolano.

I bambini disabili sono assistiti per la cura e l'igiene personale ed ogni altro intervento si renda necessario per il loro benessere durante la permanenza a scuola; per i casi più gravi, se occorre una maggiore partecipazione del collaboratore scolastico alla gestione dell'alunno diversamente abile, viene redatto apposito progetto.

I collaboratori si impegnano a partecipare a corsi di aggiornamento predisposti dall'Amministrazione e/o da altri Enti autorizzati, per migliorare la loro preparazione, in particolare per quanto riguarda l'assistenza agli alunni disabili, gli interventi di primo soccorso e antincendio ed i rapporti con l'utenza.

Il Dirigente, sulla base del piano delle attività, conferisce ai collaboratori incarichi che prevedono compensi a carico del fondo di Istituto che saranno quantificati nel Contratto integrativo di istituto.

Il Dirigente, se necessario, conferisce altresì ai collaboratori in servizio nei plessi dove si effettuano corsi per progetti PON, incarichi che prevedono compensi a carico dei Fondi Strutturali Europei (FESR-FSE) che saranno quantificati di volta in volta.

I collaboratori scolastici sono a conoscenza di quanto contenuto nel Regolamento di Istituto per il loro profilo.

FERIE E RECUPERI DEL PERSONALE ATA

Il D.S.G.A. è delegato alla gestione di ferie e recuperi del personale ATA, tenendo presente che di norma le ferie devono essere fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, natalizie, pasquali).

L'attribuzione delle ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche sarà possibile senza limitare l'organizzazione del servizio.

Le richieste devono essere presentate al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. con almeno 3 giorni di anticipo.

LAVORO STRAORDINARIO

Per esigenze di servizio quali: riunioni, ricevimenti, ecc., che, data la complessa organizzazione del lavoro, non sempre si possono affrontare con un adeguamento e scorrimento dei turni, può rendersi necessaria la prestazione di lavoro straordinario che deve essere autorizzata. Per ore o mezz'ore non preventivate, ma prestate per effettive urgenti necessità, va data comunicazione al Dsga il giorno dopo.

Le ore di lavoro straordinario prestate e non retribuite sono recuperate con le seguenti modalità:

- giornata intera nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
- a ore – massimo 3 ore per volta – durante i periodi di lezione, senza dare luogo ad altre ore aggiuntive da parte dei colleghi.

Nel foglio di registrazione dello straordinario va sempre specificato il motivo e la durata (non inferiori alla mezz'ora). Nello stesso foglio vanno indicate le ore eventualmente recuperate nel mese. La registrazione va fatta in duplice copia, una per l'ufficio, l'altra per il collaboratore, ai fini del riscontro e di mese in mese deve essere registrato il riporto.

REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO NEI GIORNI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Nel periodo delle vacanze estive, natalizie e pasquali i Collaboratori Scolastici non effettuano la turnazione e le ore non lavorate vengono recuperate utilizzando ferie e/o ore di lavoro straordinario già prestato.

Durante i mesi estivi tutti Collaboratori Scolastici devono garantire la pulizia generale dei locali scolastici entro il 31 agosto ed assicurare a turno il servizio nel plesso sede dell'ufficio di Segreteria. In tali periodi, per garantire il funzionamento degli Uffici, l'apertura e la chiusura dell'edificio, si rende necessaria la presenza di almeno due unità di personale di segreteria (Assistenti Amministrativi/D.S.G.A.) e almeno uno/due Collaboratori Scolastici.

SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI

La legge di stabilità ha stabilito che la sostituzione dei collaboratori scolastici può essere effettuata solo a partire dall'ottavo giorno di assenza, quindi negli altri casi è necessaria la prestazione di lavoro straordinario da parte dei colleghi dello stesso plesso e/o di altri plessi vicini dell'Istituto.

Le modalità ed i criteri devono preventivamente essere individuati perché il servizio scolastico possa svolgersi regolarmente.

PRIMARIA ASCIANO	2 COLLABORATORI
INFANZIA ASCIANO	3 COLLABORATORI

Presso la primaria è presente la Ditta di pulizia.

In caso di assenza di un collaboratore dell'infanzia, gli altri 2 assicurano il primo e l'ultimo turno, rispettivamente con prolungamento e anticipo del proprio orario di un'ora-un'ora e mezzo; durante la compresenza, un collaboratore della primaria aiuta i colleghi dell'infanzia se i bambini sono numerosi. Per assenze superiori a 3 giorni un collaboratore della primaria prolunga il proprio orario fino alle 17,00 e lavora dalle 15,00 alle 17,00 all'infanzia.

In caso di assenza di un collaboratore della primaria, il collaboratore in servizio prolunga il proprio orario fino alle 17,00. Per assenze superiori a 3 giorni, 1 collaboratore dell'infanzia dalle ore 15,00 alle 17,00 presta servizio alla primaria.

PRIMARIA ARBIA	2 COLLABORATORI
INFANZIA ARBIA	2 COLLABORATORI

Presso la primaria e l'infanzia è presente la Ditta di pulizia.

In caso di assenza di un collaboratore dell'infanzia, il collaboratore in servizio prolunga il proprio orario fino alle 16,45. Per assenze superiori a 3 giorni, 1 collaboratore della primaria dalle 15,00 alle 17,00 presta servizio aggiuntivo all'infanzia.

In caso di assenza di un collaboratore della primaria, il collaboratore in servizio prolunga il proprio orario fino alle 17,30. Per assenze superiori a 3 giorni, 1 collaboratore della infanzia dalle 15,00 alle 17,00 presta servizio aggiuntivo alla primaria.

SCUOLA SECONDARIA DI ASCIANO	1 COLLABORATORE
------------------------------	-----------------

Presso la secondaria è presente la Ditta di pulizia.

In caso di assenza, si deve individuare un collaboratore di altri plessi che può essere impiegato per la supplenza, senza pregiudicare la regolarità del servizio nel proprio plesso (garantire vigilanza alunni fino al termine delle lezioni).

SCUOLA SECONDARIA DI RAPOLANO	1 COLLABORATORE + supporto per n. 10 ore sett.li + supporto per n. 12 ore sett.li
-------------------------------	---

I due collaboratori scolastici assegnati in organico di fatto prestano servizio presso la secondaria per fornire supporto nella pulizia dei locali ed in parte per la sorveglianza. Il collaboratore nominato per n. 10 ore settimanali presta servizio dalle ore 13.00 alle 17.00 il lunedì ed il venerdì e dalle 13.00 alle 15.00 il mercoledì; Il collaboratore per n. 18 ore settimanali presta servizio dalle ore 12.00 alle 17.00 il martedì ed il giovedì e dalle 15.00 alle 17.00 il mercoledì, completando con n. 6 ore presso la scuola dell'infanzia di Serre).

In caso di assenza, si deve individuare un collaboratore di altri plessi che può essere impiegato per la supplenza, senza pregiudicare la regolarità del servizio nel proprio plesso (garantire vigilanza alunni fino al termine delle lezioni).

SCUOLA PRIMARIA DI RAPOLANO	2 COLLABORATORI
-----------------------------	-----------------

In caso di assenza di un collaboratore, l'altro garantisce il servizio fino alle 17,30.

Per assenze superiori a 3 giorni un collaboratore dell'infanzia per 2 giorni lavora presso la primaria con orario parziale.

L'altro collaboratore dell'infanzia presta servizio fino alle 17,30.

SCUOLA INFANZIA DI RAPOLANO	2 COLLABORATORI
-----------------------------	-----------------

In caso di assenza di un collaboratore, l'altro garantisce il servizio fino alle 17,30.

Per assenze superiori a 3 giorni un collaboratore della primaria per 2 giorni lavora presso l'infanzia con orario parziale.

L'altro collaboratore della primaria presta servizio fino alle 17,30.

SCUOLA PRIMARIA DI SERRE	2 COLLABORATORI (DI CUI 1 IN MANIERA NON ESCLUSIVA PERCHE' A ROTAZIONE PRESTA SERVIZIO ANCHE PRESSO L'INFANZIA DI SERRE)
--------------------------	---

In caso di assenza di un collaboratore, l'altro garantisce il servizio fino alle 17,30 (il lunedì ed il mercoledì), eventualmente non prestando servizio nell'altro plesso.

SCUOLA INFANZIA DI SERRE	1 COLLABORATORE + supporto del secondo collaboratore della primaria per n. 23,5 ore sett.li + supporto per n. 6 ore sett.li
--------------------------	---

Per garantire la compresenza anche nei giorni di lunedì e mercoledì il collaboratore

nominato per n. 18 ore, che presta servizio per n. 12 ore presso la scuola secondaria di Rapolano, completa il suo orario nell'infanzia dalle ore 11.30 alle ore 14.30 per complessive 6 ore.

In caso di assenza si ricorre alla sostituzione con un collaboratore della scuola primaria.

L'altro collaboratore della primaria presta servizio fino alle 17,30 (il lunedì ed il mercoledì).

Allegati:

1. Orario apertura uffici al pubblico
2. Assegnazione ai plessi
3. Orario generale dei plessi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Massimo Fruscella

Firma autografa

ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n. 39/1993