

Al Dirigente Scolastico - Sede -

OGGETTO : Proposta piano delle attività del personale ATA per l' a.s. 2019/20 ai sensi del
C.C.N.L. 19/04/2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2020 deliberato dal Consiglio di Istituto;

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio in data 6/09/2019 (con i collaboratore scolastici) e 20/09/2019 (con gli assistenti amministrativi);

CONSIDERATE le esigenze e le richieste del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute del personale in servizio;

VISTO il programma annuale dell' E.F. 2019;

TENUTO CONTO della previsione del fondo d'istituto assegnato nell'anno scolastico 2018/2019;

P R O P O N E

per l'a.s. 2019/20 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende quattro aspetti : la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'aggiornamento del personale A.T.A. verrà effettuato con adesioni alle iniziative MIUR o di Enti esterni o mediante accordi di rete fra scuole.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 oppure 7,30/13,30 per sei giorni o, a richiesta, orario articolato con svolgimento in cinque giorni di 36 ore settimanali di servizio (compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'ufficio)

Flessibilità: è consentito posticipare fino a 15 minuti l' entrata e l' uscita.

Orario pomeridiano sino alle 17,30 per almeno due giorni (martedì e giovedì)

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni)

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 8 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente un Assistente .

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

A2 – ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano dalle ore 8 alle 14 o 7,30 – 13,30 per n.6 giorni settimanali, con eventuali variazioni in relazione alle esigenze della scuola e dei laboratori di informatica

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

1° turno: orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30 per sei giorni

2° turno: orario pomeridiano dalle 12 alle 18 per cinque giorni - sabato 8,15 – 14,15. E' assicurata la sovrapposizione per 1 ora e 30 minuti.

Sono stati adattati, a richiesta o per esigenza di copertura dei reparti, gli orari e le turnazioni di:

-Fronda Ornella: 7,30-14,30 Martedì/mercoledì/venerdì e sabato=28 ore (PT)

-Ventrice Rosa: 8,00-14,00 lunedì/martedì/giovedì/venerdì/sabato=30 ore (PT)

-Cutrera Sabrina : 8,00 14,00 dal lunedì al sabato =36

Le turnazioni sull'orario antimeridiano e pomeridiano avvengono a rotazione, al fine di ottimizzare il lavoro di pulizia dei locali scolastici, da effettuarsi prevalentemente dopo l'uscita degli alunni. Per il resto vale la proposta formulata per gli Assistenti Amministrativi.

I dipendenti a tempo pieno che effettuano la turnazione e l'orario flessibile hanno diritto, durante il periodo dell'attività didattica, a beneficiare della riduzione a 35 ore settimanali poiché l'istituzione scolastica è strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per 5 giorni a settimana.

Il beneficio della riduzione a 35 ore settimanali dell'orario di servizio può consistere nell'uscita anticipata da concordare (es. 10 min. per 6 gg, - 12 min per 5 gg – 30 min per 2 gg – 1 ora per 1 gg).

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) , salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano garantendo l'apertura della scuola dalle 7,30 fino alle 15,12. I collaboratori scolastici presenti (minimo TRE) presteranno servizio con turni sfalsati per l'apertura e la chiusura dell'edificio.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,30 e in orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa**B1 – Servizi Amministrativi**

N. 1 Direttore dei servizi generali e amm.vi Sig.Carmelina Gentile

N. 8 Assistenti Amm.vi (7 tempo pieno e 1 part time):

SETTORE	ASSISTENTI	INCARICHI
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e	1) Milidoni Adriana	Posta Tenuta Registro Protocollo Informatico Archivio documentale: cartaceo e digitale Supporto Ufficio Presidenza(compreso la somministrazione)

<p>Protocollo</p>		<p>dei farmaci) Procedura elezioni OO.CC. Convocazione Organi collegiali, tenuta verbali e delibere Consiglio di istituto Procedura elezioni e convocazione RSU e tenuta conteggi ore personale e delle assemblee sindacali usufruite dal personale. Circolari (stesura, pubblicazione sul sito e sul registro elettronico, invio e-mail se convocazioni) Accesso Agli Atti: Ricezione e registrazione, come da Regolamento, delle richieste per l'accesso formale o informale agli atti amministrativi- smistamento nel settore di competenza per la preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006</p>
<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>2) Rizzieri Federica</p>	<p>Distribuzione modulistica varia personale interno. Gestione Infortuni Docenti e Personale Ata. Organici di diritto e di fatto. Predisposizione contratti personale docente e ATA a TI e inserimento SIDI e MEF. Denunce telematiche di assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'impiego UNILAV. Periodo di prova, immissioni in ruolo e ricostruzioni di carriera. Gestione circolari interne riguardanti il personale. Trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie. Ricongiunzione Legge 29 e quiescenza. Dichiarazione dei servizi, gestione statistiche assenze personale della scuola. Procedimenti disciplinari. Pratiche cause di servizio. Fondo Espero. Pratiche pensionamenti, TFR in collaborazione con l'uff. amministrativo. Gestione delle graduatorie e supplenze personale Docente e personale ATA. Convocazioni attribuzione supplenze personale docente e ATA. Richiesta e trasmissione dati del personale alle altre scuole, SPT, USP,USR e MEF Statistiche e monitoraggi del personale. Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema on-line. Passweb: sistemazioni assicurative</p>
	<p>3) Fiore Rosa h.18</p>	<p>Assenze/presenze e ferie personale Docente e ATA con emissione decreti congedi ed aspettative e inserimento a SIDI Comunicazione assenze a NOIPA per decurtazione Tenuta fascicoli personali analogici e digitali. Richiesta e trasmissione documenti. Predisposizione contratti di lavoro e inserimento SIDI personale ITD –IRC - P.T -Ore eccedenti e Incarichi vicari del Dirigente Autorizzazioni ai pagamenti di fine mese o cessazione contratto del Personale Temporaneo in cooperazione MEF Compilazione graduatorie interne soprannumerari Docenti e personale ATA (in collaborazione con la collega del personale) Richiesta visite fiscali di tutto il personale Gestione TFR del personale TD Compenso sostitutivo ferie non godute personale supplente</p>

		<p>Tenuta fascicoli documenti alunni. Libri in comodato: predisposizione e gestione contratti e operazioni connesse Verifica contributi volontari famiglie Elezioni scolastiche e attività varie organi collegiali con presenze Carta dello studente. Formazione classi per elenchi organico dell'autonomia Formazione sicurezza degli studenti, prove INVALSI Privacy gestione materiale informativo alunni. Alunni pratiche studenti diversamente abili. Tenuta elenco e aggiornamento alunni BES e DSA</p>
<p>UOP Unità Operativa Patrimoniale</p>	7) Lorica Daniela	<p>Pubblicazioni sul sito degli avvisi e aggiornamento delle sezioni che riguardano la segreteria Acquisti (intera procedura partendo dalla richiesta-Determina –prospetti comparativi- ordini di acquisto/ RDO-consegna materiale)- Bandi di gara, in collaborazione con il DSGA, Registrazione contratti Rapporti con i fornitori Controllo e scarico delle Fatture Elettroniche,in collaborazione l'AA responsabile della contabilità, aggiornando il Registro delle fatture e i pagamenti con o senza split payment e successivo collegamento agli impegni già inseriti Controlla la quantità e la qualità del materiale consegnato Controlla la corrispondenza tra documento di trasporto e merce ricevuta -Controlla che non vi siano danni alla merce, dovuti al trasporto Collabora con gli addetti ai laboratori per una più efficiente gestione dei materiali Controlla la correttezza delle procedure nella gestione del materiale in deposito Verifica che la predisposizione degli atti siano coerenti con le normative vigenti ANAC - Adempimento Art. 1 Legge 190/2012 - Scadenza al 31/01 di ogni anno - Software per la generazione del Dataset XML che ogni singola Pubblica Amministrazione deve pubblicare sul proprio sito istituzionale (documento contenente i dati relativi alle gare di appalto effettuate l'anno precedente) Gestione del Magazzino e tenuta del registro Inventario : cura il carico e scarico del materiale in deposito Provvede ad attivare, eventualmente, le procedure relative alla denuncia e al discarico del materiale trafugato Attiva le procedure per lo scarico dei beni obsoleti e/o inservibili Provvede ad attivare, eventualmente, le procedure relative alla denuncia e al discarico del materiale trafugato Si interessa della dotazione del materiale presente nei laboratori Si occupa degli acquisti sulle ordinazioni di materiale e beni Controlla la ricezione delle Fatture Elettroniche in collaborazione l'AA responsabile della gestione finanziaria, aggiornando il Registro delle fatture e i pagamenti con o senza split payment Corsi di aggiornamento, collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Leg.vo 81/08 (incarichi sicurezza) Verifica manutenzione con collaboratori scolastici</p>
<p>UOFC Unità Operativa</p>	8) Braga Daniela	<p>Sostituzione DSGA Attività di coordinamento degli uffici</p>

<p>Finanziaria e Contabile</p>		<p>Supporto Contabilità: Programma Annuale e Conto Consuntivo</p> <p>Contabilizzazione e liquidazione dei compensi fondamentali e accessori del personale Docente e ATA a tempo determinato (per controllo su NOIPA, FIS, Ore Eccedenti, Area Forte processo Immigratorio, da comunicare su CU) e al personale a tempo indeterminato (FIS, Corsi Recupero, Pratica Sportiva, Ore Eccedenti, Area Forte processo Immigratorio, Indennità di Direzione,)</p> <p>Competenze Accessorie del personale Docente e Ata.</p> <p>Controllo versamenti e tenuta registro c/c/p.</p> <p>Determine e inserimento AVCP nel sito istituzionale</p> <p>Assistenza di qualsiasi genere contabile che si riferisca al personale</p> <p>Contabilizzazione compensi per rimborso spese viaggio, missioni ed esami</p> <p>Rilascio certificazioni Ritenute d'Acconto</p> <p>Inserimento a sistema per Conguaglio Contributivo e Fiscale - Modelli CUD –TFR –Dichiarazioni Inps.</p> <p>Per la Tracciabilità: richieste CIG e DURC e Conti Dedicati</p> <p>Provvede al calcolo ed alla pubblicazione sul sito dell'Indice di tempestività come da circolare n.3 prot.2565 del 14 gennaio 2015 con la quale il MEF ha fornito alle amministrazioni centrali dello Stato indicazioni sulle modalità di pubblicazione, a partire dal 2015, dei dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio dello Stato e di quelli relativi all'indicatore di tempestività dei pagamenti secondo quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 settembre 2014</p> <p>Provvede all'elaborazione e trasmissione telematica dei DM10, UNIEMENS, DMA e F24. Inoltre, provvede agli adempimenti fiscali relativi ai mod. 770/S e alla dichiarazione IRAP</p> <p>Nell'ambito dei Progetti provvede alla liquidazione dei compensi al personale DOCENTE, ATA e ESPERTI ESTERNI</p> <p>Autorizzazioni, adempimenti libera professione, gestione di inserimento e aggiornamento anagrafe delle prestazioni – PERLAPA</p> <p>Provvede alla stesura delle nomine per gli incarichi al personale designato dalla contrattazione (FIS) e del prospetto riepilogativo attività.</p> <p>Fondo di Istituto raccolta dati e conteggi</p> <p>Esami di Stato: Mod-ES1 e conteggi</p> <p>Esami di Stato: commissione docenti e tabelle riepilogative pagamenti</p> <p>Assegno Nucleo familiare</p>
	<p>9) Naccarati Rosa Maria</p>	<p>Gestione amministrativa– contabile- certificazione-e raccolta relazioni finali di chiusura dei progetti del PTOF in collaborazione con DSGA.</p> <p>Si interessa dei curriculum presentati dagli ESPERTI e pubblicati sul sito</p> <p>Tenuta del registro dei contratti</p> <p>Gestisce le posizioni assicurative INAIL (Apertura e chiusura posizioni)</p> <p>Provvede alla stesura delle convenzioni con il personale ESPERTO INTERNO ed ESTERNO impegnato nei PROGETTI e provvede alle certificazioni delle attività svolte.</p> <p>Richiede i casellari giudiziari ai Tribunali degli esperti esterni che svolgono attività con gli alunni (decreto</p>

		legislativo 4/3/2014, n. 39) Provvede alla stesura delle nomine per gli incarichi al personale designato dalla contrattazione (FIS) e del prospetto riepilogativo attività. Sportelli Help Fondo di Istituto raccolta dati e conteggi Esami di Stato: Mod-ES1 e conteggi Esami di Stato: commissione docenti e tabelle riepilogative pagamenti Istruzione domiciliare con nomine e varie Supporto al settore alunni: Denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa
--	--	---

La copertura dell'orario di apertura al pubblico e il disbrigo di pratiche urgenti deve essere sempre assicurata anche nel caso di assenza del personale addetto al settore. Questa copertura sarà riconosciuta in sede di ripartizione del fondo di istituto: le eventuali ore prestate in eccedenza potranno essere in primis retribuite poi per la parte non coperta finanziariamente recuperate in giorni di sospensione delle lezioni o in date da concordare.

Tutte le prestazioni straordinarie in caso di necessità verranno concordate con il Direttore S.G.A.

Si procederà a verifica bimestrale dell'andamento dei vari settori o a scadenze più ravvicinate in caso di necessità o di richieste debitamente motivate.

B3 – Servizi Ausiliari

COLLABORATORI SCOLASTICI :

ORGANICO 2019/2020 n. 15 posti

1	Arena	Vincenzo	
2	Cutrera	Sabrina	
3	Faita	Cristiana	
4	Fragapane	Alessandro	
5	Fronda	Ornella	part time 28 ore
6	Ghidori	Andreina	
7	Gramaticopolo	Luisa	
8	XXXXXXXXXXXX	(sostituzione Maccioni	Giuseppina part time 30 ore)
9	Mandolfi	Concetta	
10	Maniscalco	Maurizio	
11	Orsignola	Ninetta	
12	Recaldini	Adelia	
13	Vecchio	Bernadette	
14	Ventrice	Rosa	part time 30 ore

Incaricati a tempo determinato:

15	XXXXXXXXXXXX	part time 20 ore
----	--------------	------------------

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI:

SERVIZI ESTERNI	Ufficio Postale, INPS, altre scuole, INAIL, ecc.
SERVIZI CUSTODIA	Controllo e custodia dei locali scolastici Inserimento allarme Chiusura scuola e cancelli esterni.
SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. (a tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli

	<p>orari, dei regolamenti e le classi scoperte.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc...</p> <p>Di norma le classi devono essere pulite quotidianamente.</p> <p>La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro. Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle specifiche direttive del Dirigente Scolastico e precisamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo, inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni</p> <p>Centralino telefonico</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.</p> <p>Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque minuti dal suono della campana.</p> <p>Segnalazione al DSGA di eventuali guasti e/o danni.</p>

Per l'anno scolastico 2019/2020 l'assegnazione del personale ai reparti è stata concordata con gli interessati. I collaboratori scolastici in accordo fra loro hanno formulato una proposta di orario,

turnazioni e incarichi, approvata all'unanimità, che si allega ed è parte integrante del presente Piano di Lavoro.

I collaboratori scolastici Maniscalco Maurizio e Orsignola Ninetta, esonerati dal compito delle pulizie, presteranno servizio, su turnazione, in portineria e al centralino.

La collaboratrice scolastica Ghidori Andreina, esonerata dal compito delle pulizie, presterà servizio al front-office e, in subordine, al centralino, eseguendo lavori di fotocopiatura, stampa, riproduzione documenti e smistamento del pubblico. Curerà inoltre l'archiviazione degli elaborati degli studenti, dei registri e di altro materiale da archiviare, in collaborazione con l'ufficio di segreteria.

La compresenza ed il supporto al centralino e front-office nei momenti di maggiore affluenza dei docenti e degli studenti per fotocopie o altro vengono effettuati come da proposta dei collaboratori scolastici.

L'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico, la vigilanza sugli alunni e la pulizia dei locali devono essere sempre assicurate anche nel caso di assenza del personale addetto al settore o al plesso. Questa copertura verrà riconosciuta in sede di ripartizione del fondo di istituto; eventuali ore prestate in eccedenza potranno essere in primis retribuite poi per la parte non coperta finanziariamente recuperate in giorni di sospensione delle lezioni o in date da concordare.

Tutte le prestazioni straordinarie in caso di necessità verranno preventivamente concordate con il Direttore S.G.A.

C – Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

C 1– Servizi Amm.vi

1. Diretta collaborazione con il Direttore sga, funzioni vicariati, raccordo tra gli uffici – n. 1 incarico (beneficiario art.7 -2^ posizione)
2. Attività di coordinamento area didattica e supporto attuazione attività didattiche (gite, viaggi, stages, progetti ecc.) previste dal P.T.O.F. o deliberate dagli OO.CC. – n.3 incarichi(beneficiario art.7 -1^ posizione + n.2 incarico)
3. Attività di coordinamento area personale T.I.e T.D e collaborazione con il DSGA per la gestione del personale – n. 2 incarichi
4. Collaborazione e supporto al Dirigente scolastico e responsabilità in ordine alla gestione delle comunicazioni interne ed esterne e con i componenti gli OO.CC., e alla tenuta dell'archivio - n. 1 incarico
5. Rapporti con la Provincia per le risorse relative a manutenzioni e arredi dell'edificio scolastico - n.1 incarico (beneficiario art.7 -1^ posizione)

In mancanza di risorse, verrà attribuito soltanto un incarico (collaborazione con il DSGA, funzioni vicariati, attività di coordinamento area personale e raccordo tra gli uffici).

C 2 – Servizi Ausiliari

6. Compiti legati all'assistenza ai portatori di handicap per chi beneficia dell'art.7
7. supporto ai servizi amm.vi e coordinamento dei servizi ausiliari
8. eventuali prestazioni di pronto soccorso / antincendio se in possesso di specifici titoli

Sentita l'assemblea del personale ATA, si propone di attribuire gli incarichi specifici a tutto il personale in servizio disponibile a svolgerli: gli interessati produrranno apposita domanda documentando i titoli posseduti.

I criteri per l'assegnazione degli incarichi e i relativi compensi al personale che non sia già utilmente inserito nella graduatoria art. 7 1^a o 2^a posizione economica o la differenza da attribuire verranno stabiliti in sede di contrattazione d'istituto

D – Prestazioni aggiuntive e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di prestazioni aggiuntive e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo :

D1 – Servizi amm.vi:

9. prosegue l' informatizzazione di tutte le aree dell'ufficio di segreteria, con riguardo alle nuove normative (dematerializzazione, pubblicazioni su sito web, fatture elettroniche, OIL, registro elettronico, Consip, Inpdap, PerlaPA, stages, nuove procedure Inail, trasmissioni telematiche dati degli alunni , del personale o contabili ecc.)
10. variazioni di orario, flessibilità e sostituzioni
11. intensificazione lavoro in caso di necessità per scadenze urgenti o sostituzione colleghi assenti
12. collaborazione all'attuazione dei progetti previsti dal P.T.O.F.
prestazioni eccedenti l'orario per un totale di 70 ore in caso di necessità

D2- Assistenti tecnici

13. prestazioni eccedenti l'orario per un totale di 20 ore in caso di necessità
14. collaborazione attuazione progetti didattici previsti dal P.T.O.F.

D3 – Servizi ausiliari:

15. attività inerenti piccola manutenzione
16. variazioni di orario, flessibilità e sostituzioni
17. intensificazione lavoro in caso di necessità per pulizie straordinarie, sostituzione colleghi assenti, feste di fine anno ecc.
18. collaborazione all'attuazione dei progetti previsti dal P.O.F.
 - prestazioni eccedenti l'orario per un totale di 300 ore in caso di necessità
 - custodia dei detersivi e del materiale di pulizia e quantificazione periodica delle necessità
 - coordinamento raccolta differenziata e smaltimento rifiuti e quantificazione periodica delle necessità

La spesa complessiva dovrebbe trovare copertura nel fondo di istituto spettante per l'anno 2019 (4/12) e 2020 (8/12).

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Il piano di lavoro è stato approvato all'unanimità dall'assemblea del personale ATA riunitasi il 03/10/19.

Brescia, 03/10/2019

IL DIRETTORE S.G.A
Carmelina Gentile