

Allegato 1

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN" Via Fratelli Cervi – 20090 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 – fax 02 2640691- e- mail segreteria@scuolasabin.it www.lcsabin.gov.it cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L</p>	 <p style="text-align: center;">I.C. SABIN</p>

Segrate 12/10/2018
Prot. 6718 A/26/5

DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. SABIN

OGGETTO : Proposta piano attivita' del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19 ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attivita' del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO IL CCNL del 19/04/2018 TRIENNO 2016-2018

VISTO l'art.21 L. 59/97;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTO l'art.14 DPR 275/99;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

VISTO l'organico del personale ATA;

VISTA la legge 135/12;

VISTE la circ. MIUR sull'attribuzione Organico di Diritto e adeguamento organico di fatto pers. ATA per l'as. 2018/19 e mail dell'USR del 17/09/2018 sull'attribuzione di 18 ore posto Collaboratore scolastico;

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni effettuate all'inizio dell'anno scolastico del 4/10/2018 con DS e DSGA e successive dell' 11/10 e 12/10/2018 con il DSGA nei singoli plessi ;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato, del personale docente e dell'utenza;

VISTA la circolare del DS e DSGA n 4 del 03/09/2018 sulla provvisoria dell'assegnazione dei posti ai collaboratori scolastici nei vari plessi, che fa parte integrante della seguente proposta;

VISTE le assegnazioni dei compiti ai collaboratori scolastici , in allegato, che fanno parte integrante della seguente proposta;

CONSIDERATO che il presente piano attivita' sara' proposto alle RSU ;

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

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, per l' a.s. 2018/19

Il piano comprende la proposta dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in relazione all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Avendo superato la soglia dei 1550 alunni l'organico degli Assistenti Amministrativi è di 8 unità mentre quello dei Collaboratori Scolastici è di 19 unità e 1 posto a 18 ore. Rispetto all'anno scolastico 2017/18 è diminuito ulteriormente di 1 unità di Collaboratore Scolastico in base alla Legge di Stabilità 2015.

La presenza del tempo pieno/prolungato in tutti i plessi per tutti gli ordini di scuola con la conseguente apertura delle sedi tutti i giorni anche in orario pomeridiano rende particolarmente difficoltoso ed oneroso il compito dei collaboratori scolastici, specie nei fisiologici casi di assenze brevi del personale per malattia in cui si dovrà necessariamente ricorrere a straordinari o a intensificazione in quanto la suddetta Legge di Stabilità 2015 non prevede la copertura per malattia dei Collaboratori Scolastici se non dopo i primi sette giorni di assenza. La Dirigente in base alla nota MIUR prot. 2116 del 30/09/2015 nelle situazioni di mancanza di personale collaboratore scolastico nelle scuole dove l'assenza del collaboratore pregiudicherebbe la vigilanza sugli alunni anche in situazioni di disabilità e non fosse possibile sopperire a tale mancanza con altro personale della scuola, consente con apposito decreto, ed anche dopo il primo giorno di assenza la possibilità di nominare il supplente.

Si consideri inoltre che l'appalto storico con la Ditta se da un lato agevola le operazioni di pulizia presso la scuola elementare Rodari, dall'altro comporta la decurtazione di 2 unità di personale. Per ovviare a quanto sopra descritto si utilizzeranno collaboratori anche in plessi diversi da quelli abituali di servizio, stante la possibilità di attivare il decreto del Dirigente per la chiamata del supplente. Tutti hanno offerto la loro massima disponibilità a collaborare, mostrando grande senso di responsabilità ed attaccamento alla scuola ed agli alunni; a tutti è stata assicurata parità di trattamento.

Nei casi di assenza del collaboratore scolastico assente per assistenza Legge 104, non prevedendo la normativa la sostituzione con supplenza, si propone la sostituzione dello stesso tra tutti i collaboratori scolastici dell'IC SABIN secondo il criterio della turnazione, della disponibilità e della graduatoria interna.

Nei plessi dell'I.C. SABIN aperti fino a tardo pomeriggio, già da diversi anni e nel pieno rispetto delle disposizioni vigenti in materia (art. 55 CCNL Scuola 2007) il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi dell'utenza, effettua 35 ore settimanali.

Dall'a.s. 2016/17 l'entrata in servizio e il termine del servizio di tutti i dipendenti (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) è regolamentato tramite la rilevazione elettronica (BADGE) attivata in ogni plesso dell'I.C. SABIN. Il personale deve comunicare telefonicamente alla segreteria alle ore 7,30 la propria assenza giornaliera, al fine di poter organizzare il lavoro nel plesso a cui è assegnato e di individuare il supplente per la sostituzione.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51 e 53)

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 deve prevedere le seguenti prestazioni:

A1 - Assistenti Amministrativi

Orario antimeridiano così articolato :

- dalle ore 7,30 alle ore 14,30 n. 4 unità dell'ufficio amministrativa (Adami, Erroi, Goffredo Romeo) .

- dalle ore 7,30 alle ore 14,30 n. 4 unità dell'ufficio didattica (Giardino, Mercuri Petronella e Serritiello), di cui 1 Serritiello a turno con Giardino presso la segreteria della scuola media di Mi 2 il Lunedì e il Mercoledì dalle 7.30 alle 9.00 per esigenze degli studenti della secondaria

di Milano 2 e il Martedì dalle 7.30 alle 9.00 presso i plessi di Redecesio (infanzia, primaria e secondaria) .

Orario pomeridiano :

dalle ore 10,30 alle ore 17,30 secondo turni stabiliti in progressione fra tutti gli assistenti amministrativi ;vengono inoltre consentiti dei rientri pomeridiani per il completamento del servizio non svolto in parte la mattina nell'ambito della flessibilità oraria (entrata posticipata e/o uscita anticipata) , con modalità da concordare previamente con il DSGA in base alle esigenze di servizio; Il Direttore Amministrativo potrebbe autorizzare il recupero lo stesso giorno; in caso di necessità per esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie scadenze amministrative/didattiche (es. scrutini, esami, consigli di classe, o nei giorni di presenza attività scolastiche etc); in caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili.

A2 – Collaboratori Scolastici

Orario antimeridiano:

Come da prospetti allegati, differenziati per i vari plessi

Orario pomeridiano:

- come da prospetti allegati, differenziati per i vari plessi;
- in caso di necessità per esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie periodiche (es. programmazione, scrutini, esami, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, etc....);
- in caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili.

Visto l'esiguo numero del personale si cercherà di ridurre allo stretto indispensabile la presenza di collaboratori scolastici durante gli incontri pomeridiani che non prevedono la presenza di alunni/genitori o di personale esterno. Per quanto riguarda invece le scuole di Redecesio il Comune di Segrate con contratto rep., 75/2017 del 14/06/2017 tra lo stesso e il Sig. Maurizio Indiozia coll scolastico in servizio presso la secondaria di Milano 2 ha affidato allo stesso la custodia di dette scuole con attribuzione dell'abitazione nel recinto delle scuole di Redecesio e delle varie incombenze per l'espletamento della custodia.

L'ipotesi iniziale della turnazione può essere oggetto di modifiche per venire incontro alle richieste sia dei collaboratori che dei docenti o qualora non garantisca un servizio efficace/efficiente. Per eventuali esigenze, in occasione di attività rivolte ad alunni, genitori e territorio, che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

In ogni caso ai sensi dell'art. 51 del CCNL l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 7 ore . Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti è prevista la pausa di 15 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche.

Essendo attivato in ogni plesso dell'IC SABIN il registro elettronico che prevede la prenotazione del pasto degli alunni gestita dai docenti, si permette al personale collaboratore scolastico di fruire di un pasto gratuito giornaliero per plesso con la condizione , in base alla convenzione Ata /Comune di Segrate , di compilare in forma telematica il modulo di gradibilità del pasto. Lo stesso potrà essere consumato impegnando il tempo strettamente necessario. Contestualmente si permette al personale amministrativo il consumo del pasto allontanandosi dal proprio posto di lavoro 2 unità per volta in modo da assicurare la presenza negli uffici e la gestione dello sportello.

Su richiesta degli interessati, debitamente motivata, è possibile effettuare lo scambio giornaliero del turno o dell'orario di lavoro da concordare con il DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano rientrante nella forbice 7.30/14.30.

Orari di apertura uffici:

1. DIDATTICA Direzione : dal Lunedì al Venerdì' dalle 8.30 alle 10.00
Lunedì' e Giovedì dalle 13.30 alle 16.00
 2. PERSONALE Direzione: dal Lunedì' al Venerdì' dalle 8.30 alle 10.00
Lunedì' e Giovedì' dalle 13.30 alle 16.00
Direzione per il personale docente il Martedì' dalle 12.00 alle 13.30
e il Venerdì' dalle 12.00 alle 13.30
- DIDATTICA Segreteria scuola media di Milano 2 : dal lunedì' al venerdì dalle ore 10.00
alle ore 11.00 (solo per esigenze degli studenti della secondaria di Milano 2)

Si precisa che è possibile fissare appuntamento con gli uffici per pratiche amministrative o didattiche utilizzando la procedura della posta elettronica.

Quanto sopra salvo in periodi eccezionali, casi particolari o scadenze scolastiche.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive come da delibera del Consiglio d'Istituto. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tramite accordo con il DSGA con :

- un piano programmato dal DSGA per attività inserite nel PTOF della scuola
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- giorni di ferie o festività sopresse;

La scuola garantisce il recupero dei prefestivi.

Le ore fatte in eccedenza per obblighi di ufficio possono essere recuperate dal personale concordandolo con il DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio. Le altre ore effettuate in eccedenza e non retribuite vanno recuperate nei giorni di chiusura prefestiva o in altri periodi da concordare con il DSGA. Eventuali ore di straordinario, non sottoposte a recupero come sopra specificato, verranno retribuite in base alle disponibilità finanziarie eventualmente stanziata in sede di contrattazione d'istituto.

B) ATTRIBUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

B1- Servizi Amministrativi

Ufficio Personale docente scuola infanzia, primaria e media : Goffredo-Adami e in supporto Romeo

Ufficio Personale ATA : Romeo e in supporto Adami

Ufficio Acquisti : Romeo

Posta , Protocollo e Archivio Petronella e supporto Erroi per scarico giornaliero posta

Ufficio Didattica (Giardino - Mercuri - Petronella - Serritiello)

Ufficio didattica e alunni scuola media di Milano 2 : Giardino – Serritiello

UFFICIO DIDATTICA (Petronella Maria Pia- Mercuri Nunzio

Serritiello Giulia - Giardino Davide):

MARIA PIA PETRONELLA

Posta (Scarico giornaliero dai vari siti istituzionali , della scuola, Pec , etc. , consegna a DSGA e dopo il visto del DS smistamento della stessa secondo le indicazioni impartite da DS e DSGA)

Rapporti con comuni (attività varie alunni, obbligo scolastico) **Pratiche Infortuni** (Monitoraggio pratiche infortuni, rapporti scuola/ente/famiglia, documentazione, assicurazione)

Manutenzione Scolastica (Monitoraggio pratiche manutenzione, rapporti scuola/comune)

Gestione appuntamenti sportello psicopedagogico Imparole, Gestione alunni .

DAVIDE GIARDINO :

Gestione segreteria didattica presso scuola media di Milano 2 nei giorni di turno pomeridiano o assenza di Serritiello (esigenze alunni e disbrigo pratiche),Iscrizioni annuali (monitoraggio on-line, rapporti scuola/famiglie/scuole superiori, monitoraggio elenchi e aggiornamenti) Iscrizioni in corso d'anno in collaborazione con Nunzio (rapporti scuola/famiglia, modulistica, documentazione,aggiornamento AXIOS-INFOSCHOOL-SIDI-EXCEL ,procedure trasferimenti IN OUT), Rapporti con Comuni e SODEXO (mense,,attivit  varie alunni, obbligo scolastico), Rilevazioni anagrafiche e varie (H e stranieri), Diplomi Licenza media , Pagelle (stampa pagelle, preparazione elenchi per stampa, stampe diplomi licenza media , rapporti con Ufficio Acquisti), Registro Elettronico (aggiornamento annuale docenti, abbinamento docenti classi materie, password docenti e genitori, orario lezioni) Esami integrativi e di idoneit  e terza media(documentazione, rapporti scuola/famiglia), Lettera ammonizione e sanzioni disciplinari (rapporti con docenti e famiglie) , Elezioni organi collegiali in collaborazione con Mercuri (preparazione e distribuzione circolari , preparazione e distribuzione materiale, documentazione votazioni ed eletti), INVALSI , Sciopero E Assemblee Del Personale (circolari al personale per adesioni e alunni/famiglie, conteggi ore assemblea del personale). Libri di testo in collaborazione con Nunzio e Serritiello , Gestione alunni .

GIULIA SERRITIELLO

Gestione segreteria didattica presso la scuola media di Milano 2 (gestione alunni secondo orario successivamente indicato al paragrafo “ orario di lavoro “, e disbrigo pratiche)) Esami integrativi e di idoneit  e terza media(documentazione, rapporti scuola/famiglia), Iscrizioni annuali (monitoraggio on –line , monitoraggio elenchi e aggiornamenti, rapporti scuola/famiglie,scuole superiori), Libri di testo in collaborazione con Giardino e Nunzio , Organizzazione Esami (turni di assistenza, calendario esami, supporto al Presidente d'Esame , ecc) Gite e viaggi d'istruzione in collaborazione con Nunzio (Preventivi, rapporti scuola/agenzie viaggi, rapporti con i docenti), Gestione Protocollo riservato in collaborazione con DS , Gestione somministrazione farmaci, Gestione alunni DSA-DVA, Raccolta PEI-PDP-PEP, Gestione appuntamenti sportello psicopedagogico Dott.ssa Bazzani INVALSI, Bandi e Pon in collaborazione con Nunzio e a supporto del DS e DSGA , Gestione alunni .

NUNZIO

Gestione alunni , Libri di testo in collaborazione con Giardino e Serritiello , Gite e viaggi d'istruzione in collaborazione con Serritiello (Preventivi, rapporti scuola/agenzie viaggi, rapporti con i docenti), INVALSI , Organi Collegiali (Giunta Esecutiva, Consiglio d'istituto, RSU) , Elezioni Organi Collegiali in collaborazione con Giardino , Bandi e Pon in collaborazione con Serritiello , Gestione alunni , Vaccini .

UFFICIO AMMINISTRATIVA (Goffredo Adelina- Adami Stefania – Romeo Sabrina – Maurizio Erroi)

ADAMI STEFANIA:

Gestione personale docente scuola Media, Primaria e Infanzia in collaborazione con Goffredo (gestione delle supplenze e compilazione dei contratti dei s.t., predisposizione e aggiornamento delle graduatorie dei docenti , gestione dei fascicoli personali, certificati di servizio, comunicazione al centro per l'impiego, rilevazione scioperi con comunicazioni USP, rilevazione assenze / permessi personale, gestione assenze in base alla legge Brunetta) **TFR** (predisposizione e invio secondo la normativa) .**Comunicazioni al DSGA a cadenza mensile delle ore eccedenti del personale docente scuola primaria, L. 104** (gestione pratiche) , **Attività inerenti Organico in collaborazione con D.S. ,Permessi 150 ORE** (gestione circolari e personale interessato) **CARRIERA PERSONALE GESTITO** (riscatto ai fini pensionistici e della buonuscita, redazione certificati di servizio inerenti, l.29), **Rilevazione scioperi personale e relative comunicazioni USP.**

ADELINA GOFFREDO :

Gestione personale docente scuola Media, Primaria e Infanzia in collaborazione con Adami (gestione delle supplenze e compilazione dei contratti dei s.t., predisposizione e aggiornamento delle graduatorie dei docenti , gestione dei fascicoli personali, certificati di servizio, comunicazione al centro per l'impiego, rilevazione scioperi con comunicazioni USP, rilevazione assenze / permessi personale, gestione assenze in base alla legge Brunetta) **TFR** (predisposizione e invio secondo la normativa) .**Comunicazioni al DSGA a cadenza mensile delle ore eccedenti del personale docente scuola primaria, L. 104** (gestione pratiche) , **Attività inerenti Organico in collaborazione con D.S. ,Permessi 150 ORE** (gestione circolari e personale interessato) **CARRIERA PERSONALE GESTITO** (ricostruzioni carriera, riscatto ai fini pensionistici e della buonuscita, redazione certificati di servizio inerenti, l.29), **Rilevazione scioperi personale e relative comunicazioni USP.**

SABRINA ROMEO

Gestione Personale ATA e a supporto colleghe Adami e Goffredo per personale docente

Romeo svolge il servizio su un part time verticale di 21 ore (lunedì, martedì, mercoledì)
Il supporto a Romeo verrà svolto da Adami e dal supplente che verrà nominato per le restanti 15 ore del posto in organico.

Supplenze e compilazione dei contratti dei s.t., predisposizione e aggiornamento delle graduatorie degli ata , gestione dei fascicoli personali, certificati di servizio, comunicazione al centro per l'impiego, rilevazione scioperi con comunicazioni USP, rilevazione assenze / permessi personale, gestione assenze in base alla legge Brunetta **TFR** (predisposizione e invio secondo la normativa) . **Rilevazione straordinari personale ATA secondo il sistema elettronico (Badge) e comunicazione al personale secondo indicazioni DSGA (entro prima settimana del mese successivo) . L. 104** (gestione pratiche) , **Attività inerenti Organico in collaborazione con D.S. ,Permessi 150 ORE** (gestione circolari e personale interessato) **CARRIERA PERSONALE GESTITO** (ricostruzioni carriera, riscatto ai fini pensionistici e della buonuscita, redazione certificati di servizio inerenti, l.29).

ACQUISTI (richiesta preventivi, comparativi da presentare al DSGA , contatti con i fornitori, ordini materiale ,controllo consegna da parte delle ditte e distribuzione , richiesta Legge 136, e tutta l'ulteriore documentazione richiesta dal DSGA per l'espletamento degli ordini, , controllo su registro carico scarico materiale di pulizia per per ogni coll. Scol. ,consegna al DSGA)

predisposizione circolari su indicazione DS e DSGA e relativo smistamento) **Sicurezza e Formazione**

ERROI MAURIZIO

In collaborazione con Petronella scarico giornaliero dai vari siti istituzionali, della scuola, Pec, etc., consegna a DSGA e dopo il visto del DS smistamento della stessa secondo le indicazioni impartite da DS e DSGA) **Protocollo e archiviazione, Gestione Archivio e sistemazione Archivio anni precedenti**, Circolari (predisposizione circolari su indicazione **DS e DSGA**), registrazione materiale bibliografico su apposito registro su indicazioni DSGA, **Formazione e Sicurezza su indicazione referente, Ds e Dsga**

In caso di assenza dei Sigg. Petronella e Erroi lo scarico Posta, Protocollo giornaliero verterà gestito nella'ambito dell'UFFICIO AMMINISTRATIVA.

PRIVACY E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Tutto il personale in servizio (docenti, ata, operatori, supplenti, etc...) e' tenuto al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati e a seguire le indicazioni di sicurezza previsti nei piani d'emergenza. Ogni persona /ditta/societa' che dovesse operare all'interno della scuola a vario titolo dovrà ricevere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali con le relative modalita' di gestione e i piani di emergenza, con l'avvertenza che tutto il materiale completo e' affisso all'albo di ogni plesso.

Ad oggi il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'a.s. in corso e' il Dott. Cesare Sangalli. Titolare del trattamento dei dati in materia di privacy e' il Dirigente Scolastico; il Responsabile della protezione dei dati e' Frareg S.r.l.

QUALITA'

La scuola ha posseduto la certificazione di qualita' fino al marzo 2011. Ha rinunciato al mantenimento della certificazione a causa della riduzione degli organici e dei finanziamenti. Non ha rinunciato a mantenere le buone prassi acquisite. Infatti dovrà essere mantenuta tutta la modulistica predisposta ed adottata negli anni precedenti sia per la parte didattica che per la parte amministrativa, con particolare riferimento a: viaggi e visite d'istruzione; procedure relative agli acquisti; gestione del personale; modulistica per la didattica.

Docente di riferimento e' la Prof.ssa Kokabi.

B2- SERVIZI AUSILIARI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della TABELLA A allegata al CCNL 29/11/2007 sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti: " esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilita' connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attivita' caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attivita' didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonche' nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attivita' previste dall'art.47.

Collabora con il Dirigente Scolastico, il DSGA e la commissione sicurezza su tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza sugli ambienti di lavoro, salvo i compiti più ampi e specifici ricoperti dai collaboratori scolastici che saranno nominati in qualità di addetti.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è stato ripartito nel modo indicato nei prospetti allegati, predisposti all'inizio dell'anno scolastico, contenenti le unità assegnate ai vari plessi, gli orari e le assegnazioni dei relativi compiti. Le assegnazioni provvisorie dei compiti ai collaboratori scolastici sono state comunicate al personale con la circolare 4 del 03/09/2018. Nelle successive riunioni con i coll. scol. del 04/10/2018 con il DS e il DSGA e successive del 11/10/2018 e del 12/10/2018 con il DSGA si comunicavano al personale collaboratore scolastico le assegnazioni definitive considerando alcune problematiche sorte l'anno precedente e considerando la priorità per l'efficienza del servizio e l'organizzazione della didattica nell'ambito del PTOF della scuola. In allegato e che fanno parte integrante della presente proposta gli ordini di servizio e l'articolazione oraria.

B3- DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza, anche senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano e tra i vari plessi/ordini di scuola. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e posto di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici appositi atti.

La distribuzione dei compiti e la dislocazione indicata nei prospetti risponde ad una necessità puramente organizzativa; in caso di assenza del personale o di necessità di figure o competenze specifiche richiesta dalle realtà dei singoli istituti, potrà essere effettuata una diversa allocazione dei dipendenti, anche tra i diversi plessi.

Analogamente i collaboratori scolastici dovranno prestare servizio, qualora necessario, anche in plessi diversi da quelli di loro assegnazione. L'Istituto Comprensivo dovrà essere visto quindi come una realtà unica e complessa, come nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra infanzia, primaria e scuola secondaria di I° grado.

I turni e gli orari di servizio potranno subire delle modifiche in corso d'anno per rispondere meglio ad un obiettivo di efficacia e di efficienza del servizio.

D – PARTE ECONOMICA

Sulla base dell'Intesa delle OO.SS. e MIUR si procederà a distribuire il FIS 18/19 (incarichi specifici, art. 7 fondo istituto secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto 18/19)

IL DIRETTORE S.G.A.

(Antonella Rossi)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)