



**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA DI LAVORO DEL PERSONALE ATA
DA ADOTTARE PER L'A.S. 2017/18**

Al sig. Dirigente Scolastico
dell'I.S.C. "Nardi"
PORTO SAN GIORGIO

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2017/18, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ed AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 297/94 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;

Visto la Legge 59/1997, art. 21 circa l'autonomia scolastica;

Visto il DPR 275/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, art. 14 Attribuzione di funzioni alle istituzioni scolastiche;

Visto il D.Lgs. 165/2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, art. 25 Dirigenti Scolastici;

Visto l'Accordo MIUR— OO.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

Visto il CCNL del 29/11/2007, art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 63, 66;

Visto il D.Lgs. 81/2008 circa la sicurezza nei luoghi di lavoro;

Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 » biennio economico 2008/2009;

Visto l'Accordo MIUR— OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Tenuto conto dei "tempi scuola" attivi nell'istituto scolastico;

Tenuto conto delle direttive di massima e degli indirizzi impartiti verbalmente dal dirigente scolastico;

Considerato l'Organico di diritto a.s. 2017/18 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;

Tenuto conto della struttura dell'edilizia scolastica;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione dei servizi amministrativi 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;

Tenuto conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché dei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle sedi, dell'esperienza, dei punti di forza e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

Considerate le esigenze e le proposte espresse dal personale interessato nella riunione programmatica tenutasi in data 19/09/2016 alla presenza del Dirigente Scolastico, e delle necessità esterne dalle Assistenti Amministrative in occasione dei colloqui avuti con le stesse,

P R O P O N E

il sotto indicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2017/18.

Il Piano è articolato secondo sei segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed i Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A. prestazione dell'orario di lavoro;
- B. criteri di assegnazione dei c.s. alle varie sedi;
- C. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- D. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- E. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- F. attività di formazione.



PREMESSA

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempire, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTE CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio, in tale ruolo, in sinergia con quanto disposto dal dirigente stesso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTE CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; pertanto deve sempre essere messo al corrente di eventuali assenze, permessi o spostamenti che si rendessero necessari. Il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTE TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla **cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale**, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTE CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla **cortesia e massimo rispetto reciproco**; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di **non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola** e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente. Il monte ore risultante dal cartellino non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno; nei plessi non muniti di orologi marcatempo il personale provvederà ad apporre la firma di presenza all'inizio ed alla fine del proprio orario di servizio. Controlli sulla corretta tenuta dei fogli di presenza saranno eseguiti a campione dal DSGA che effettuerà sopralluoghi nelle diverse sedi.

Per il futuro si prevede l'acquisto di strumentazioni e software idonei alla rilevazione delle presenze che siano uguali su tutti i plessi dell'Istituto.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali strutturate in relazione all'orario di funzionamento della scuola. Le ore/giornate di riposo, a tale titolo maturate, potranno essere cumulate e usufruite (nei periodi di sospensione dell'attività didattica o chiusura della scuola) nelle giornate prefestive; le ulteriori ore maturate saranno retribuite fino al raggiungimento delle disponibilità economiche accantonate in contrattazione d'Istituto. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere usufruite oltre l'anno scolastico di riferimento, se non per eccezionali motivi o esigenze di servizio.



1. Disposizioni comuni a tutto il personale A.T.A.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, notturno o festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri della rotazione, in caso di impossibilità da parte del dipendente interessato si procederà in base alla disponibilità e, in subordine e come ultima ratio, al sorteggio; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DS e/o dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano, rispettando l'orario svolto nell'intero anno scolastico (ore 6 oppure 7,12).

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma associate a rientri pomeridiani settimanali.

Il ricevimento dell'utenza, sia esterna che interna, si effettua da parte dell'URP (Front Office) tutti i giorni in orario antimeridiano dalle ore 7,45 alle ore 8,30 e dalle 11,00 alle 13,30 ed in orario pomeridiano il Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle 15:30 alle 17:00.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile sarà definito con programmazione plurisettimanale ed improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-ammministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di obbligo saranno utilizzate nelle chiusure o durante i mesi estivi come riposo compensativo; in via eccezionale potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. interessi bancari, fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati, progetti PON).

Per gli **assistanti amministrativi** l'orario antimeridiano prevede due fasce:

- nr. 1 unità di personale presta servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30 nella giornata di sabato per complessive 6 ore settimanali
- nr. 1 unità di personale presta servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,35 per cinque giorni e dalle 7.30 alle 13.05 il sabato
- nr. 4 unità di personale prestano servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,05 per cinque giorni e dalle 8.00 alle 13.35 il sabato

Tutti gli assistenti amministrativi effettueranno un rientro pomeridiano, di ore 3,00 per rispondere, in modo congruo alle richieste delle progettualità del P.T.O.F. e per far fronte alla necessità di prestazioni di lavoro straordinario. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo potranno essere trasformate in riposi compensativi; solo una piccola parte, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste ed allocate nel Fondo d'istituto, potranno essere retribuite. **Per assegnare il giorno di rientro pomeridiano si applica il criterio della rotazione; in caso di personale assente si procederà alla sostituzione in base alla disponibilità e, in subordine e come ultima ratio, al sorteggio. Il dipendente che, perché assente, non raggiunge il monte ore necessario a coprire i pre-festivi, può recuperare il servizio al posto del collega che lo ha sostituito, altrimenti coprirà con le ferie eventuali chiusure scoperte da orario eccedente quello d'obbligo.**



L'orario dei **collaboratori scolastici** è articolato come di seguito specificato per meglio rispondere alle specifiche esigenze dei vari plessi:

SCUOLA INFANZIA CENTRO

	VIGILANZA	PULIZIA E SERVIZIO MENSA
LIBERINI SONDRA A turno i cc.ss. Bazzani, Sforzi, Mazzatenta, Santarelli, Liberini C., Riccioni, Camilletti, Simoni, Favilli, Angelici, Lupidi in orario oltre il proprio turno di servizio	<p>Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni</p> <p>Orario:</p> <p>1° turno : Tutti i giorni 7,30 - 14,42 Martedì 14,42 - 17,10</p> <p>Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle ore 14,40 - 17,10</p> <p>Le ore di straordinario per copertura pre-festivi saranno concordati successivamente</p>	<p>Pulizia delle sezioni – laboratori - bagni – scale – ingresso – comunicazione buoni pasto al comune - vigilanza durante la mensa</p>

SCUOLA INFANZIA COSTA

	VIGILANZA	PULIZIA E SERVIZIO MENSA
RICCI MIRELLA BIONDI PIERA	<p>Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni</p> <p>Orario:</p> <p>1° turno : Tutti i giorni 7,40 - 14,52</p> <p>2° turno : da Lunedì a Venerdì 10,18 - 17,30 Martedì e Giovedì 10,18 - 17,30</p> <p>Le ore di straordinario per copertura pre-festivi saranno concordati successivamente</p>	<p>Pulizia sezioni – salone – pavimento – refettorio - bagni e spazi esterni</p>

SCUOLA INFANZIA ROSELLI

	VIGILANZA	PULIZIA E SERVIZIO MENSA
Andrenacci Valentina	<p>Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni</p> <p>Orario: Dal lunedì al giovedì</p> <p>1° turno 1 CS: 7,30 - 14,42 + 8 minuti per recupero pre-festivi</p>	<p>Pulizia sezioni – salone – pulizia pavimento refettorio- bagni e spazi esterni - comunicazione buoni pasto al comune-vigilanza durante la mensa, supporto alle docenti.</p>
Ubaldi Silvana	<p>2° turno 2 CS: 10,13 - 17,25</p> <p>il martedì e giovedì +35 minuti per recupero pre-festivi</p> <p>Dal lunedì al venerdì turnazione tra i 3 Collaboratori s. in servizio</p>	
Natoli Daniela	<p>Nei giorni, indicati da calendario che non ricadono di giovedì dalle 10:00 alle 14:40 nel proprio plesso dalle 14:50 alle 17:12 presso l'Infanzia centro (15 minuti di spostamento tra plessi)</p> <p>Nei giorni, indicati da calendario che ricadono di giovedì</p>	<p>Le collaboratrici sono tenute a posizionarsi in modo da poter avere una buona visione di tutte le sezioni, dei bagni ed essere facilmente individuate dalle docenti in caso di</p>



	<p>dalle 7:30 alle 14:40 nel proprio plesso dalle 14:50 alle 17:10 presso l'Infanzia centro</p> <p>Le ore di straordinario sono conteggiate per copertura pre-festivi</p>	necessità
--	---	------------------

SCUOLA PRIMARIA "BORGO ROSSELLI"

	VIGILANZA	PULIZIA REPARTO
MICCIO ROSALIA TASSOTTI FLAVIO In supporto BRANCADORI Nazzarena pulizia della mesa	<p>Accoglienza alunni mattino e vigilanza uscita alunni fino al pulmino</p> <p>1° turno : Tutti i giorni 7:30 – 13:30</p> <p>2° turno : Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì 11:20 – 17:20 Martedì 12:00-19:00</p> <p>Nel totale, per l'a.s. 2017/18 si concedono n. 102 ore di straordinario (da prestare a necessità nel proprio plesso e presso la scuola Infanzia Centro, secondo calendario); di queste n. 78 serviranno per coprire i giorni di chiusura pre-festivi.</p>	Pulizia di tutti i locali

SCUOLA PRIMARIA CENTRO

	VIGILANZA	PULIZIA REPARTO
CAMILLETTI LUCIA	Accoglienza e Vigilanza nei confronti alunni	1 collaboratori scolastici che prestano servizio nel 1° e 2° turno
FAVILLI GIULIANA	Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 1° turno : 7,20 – 13,10 2° turno : 8,00 - 13,50 3° turno :12,20 – 18,10	provvederanno alla pulizia delle aule i cui alunni sono andati a casa - bagni maschi e femmine – corridoi e altri locali ove è possibile effettuare la pulizia, anche se gli stessi non appartengono al reparto in cui si presta la sorveglianza.
PANCOTTO IDA sostituita da BELA' M. RITA	Il Martedì e il Giovedì il cs che effettua il primo turno uscirà alle 12,50 e presterà ore aggiuntive dalle 15,20 alle 18,10. sabato 1 cs 1° turno : 7,20 – 13,10 3 cs 2° turno : 8,00 - 13,50	Il collaboratori scolastici che prestano servizio nel 3° turno, terminata la sorveglianza ed il supporto necessario agli alunni, provvederanno alla pulizia delle restanti aule (prima occupate perché con attività didattica pomeridiana) - bagni maschi e femmine- pavimento mensa – corridoi e altri locali ancora da pulire.
SIMONI FRANCESCA	Da lun. a ven. in caso di 104 o altre assenze: 1 cs 7,20-12,50 - 1 cs 8-13,50 - 1 cs 12,20-18,10; chi copre il primo turno svolge + 2 ore 14-16,20; chi copre il secondo turno svolge + 2 ore 16,20-18,20 Il sab. in caso di 104 o altre assenze: 1 cs copre il 1° turmo - 2 cs coprono il 2° turmo. Nel totale, per l'a.s. 2017/18 si concedono n. 102 ore di straordinario di queste n. 78 serviranno per coprire i giorni di chiusura pre-festivi	In collaborazione vengono puliti i seguenti spazi comuni: aula docenti – aule multimediale/video – porticati lato nord e sud – scale nord e sud, scivoli, mensa piccola.



SCUOLA PRIMARIA “BORGO COSTA”

	VIGILANZA	PULIZIA REPARTO
RICCIONI FRANCA LIBERINI CINZIA	<p>Accoglienza alunni mattino e vigilanza uscita alunni Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì e Sabato Orario: 7,30 – 13,30 Martedì Orario: 7,30 – 13,30 Orario: 14,45-17,45</p> <p>Nel totale, per l.a.s. 2017/18 si concedono n. 102 ore di straordinario; di queste n. 78 serviranno per coprire i giorni di chiusura pre-festivi</p>	Pulizia di tutti i locali dei piani terra, primo e secondo

SCUOLA SEC. PRIMO GRADO NARDI

	PULIZIA REPARTO (Locali assegnati come da piantina allegata)	VIGILANZA	Orario di servizio:
BAZZANI ALFREDA	Corso A, bagni alunne, bagni alunni, sala docenti, atrio e scale attigue sala docenti, ingresso. Il sabato pulizia aula artistica dalla ore 7:30 alle 7:50 e dalle 13,00 poiché la 1A andando in aula artistica all'ultima ora, può essere pulita prima.		lunedì e mercoledì n. 3 c.s. 1° turno : 7,30 – 13,30 n. 1 c.s. 2° turno : 13,00 – 19,00
MAZZATENTA TIZIANA	Corso B, bagni alunni e alunne, corridoio, bagno docenti, ufficio collab. DS, LIM2, corridoio attiguo, scale uscita secondaria. Pulizia aula artistica il giovedì durante la mattina.		martedì, giovedì e venerdì n. 3 c.s. 1° turno : 7,30 – 13,30 n. 1 c.s. 2° turno : 12,25 – 17,25
SANTARELLI MAURO	Corso C, bagni, corridoi fino alula lim 1, LIM 1, ingresso secondario, atrio uffici, durante le ore del mattino pulizia bagni attigui aula Magna. Pulizia aula artistica il martedì e mercoledì dalla ore 7:30 alle 7:50, aula magna una volta a settimana.	sorveglianza ingresso corso B	sabato n. 3 c.s. 1° turno : 7,30 – 13,30 n. 1 c.s. 2° turno : 7,45 – 13,45
SFORZI PIERLUCA	Durante la mattina pulizia aule utilizzate nel pomeriggio dal corso musicale, bagno alunni, corridoio annesso e scale che conducono in palestra; il mercoledì pulire la biblioteca; il lunedì pulizia approfondita aula musica. Tutti i giorni dalle ore 13:00 alle 13:30 pulire classe 1^ D.	Durante la ricreazione alunni posizionarsi, per la sorveglianza, nel reparto del collega che presta servizio pomeridiano	Si allega calendario con turnazione completa degli orari di servizio da prestare
TUTTI I CS DEL PLESSO	Tutti i cs durante il servizio pomeridiano effettueranno la pulizia del proprio reparto. Le pulizie nel pomeriggio si effettueranno dopo l'ingresso degli alunni di ciascuna ora di lezione, avendo cura di riposizionarsi per la sorveglianza ed apertura ingresso ad inizio della successiva ora di lezione.	Accoglienza alunni in atrio e Vigilanza all'ingresso. Si ricorda che ogni collaboratore scolastico deve posizionarsi nel proprio reparto in modo visibile per essere facilmente reperibile ed avere sotto controllo il massimo dello spazio. E' fatto divieto di utilizzare il cellulare per uso personale durante il servizio.	Nel totale, per l.a.s. 2017/18 si concedono n. 102 ore di straordinario; di queste n. 78 serviranno per coprire i giorni di chiusura pre-festivi



SCUOLA SEC. PRIMO GRADO B.GO ROSELLI

	VIGILANZA	PULIZIA REPARTO
ANGELICI GUGLIELMO	Accoglienza e Vigilanza nei confronti alunni <u>Orario di servizio:</u> dal lunedì al venerdì n. 1 c.s.: 7,30 - 14,00 n. 1 c.s.: 7,30 - 13,30 il sabato n. 2 c.s.: 7,30 - 13,30	ANGELICI Piano terra: aule 3F-2F-1F 3E- aula artistica - bagni maschi - corridoi antistanti le aule – aula musica
LUPIDI STELLA		LUPIDI Piano terra: aule 1E-2E -2G aula docenti - bagni docenti - corridoi – ingresso – aula LIM – uff. collab. DS, bagno attiguo al refettorio, biblioteca, aula sostegno
Supporto di Brancadori Nazzarena	Le ore di straordinario per copertura pre-festivi saranno concordati successivamente	In collaborazione vengono puliti i seguenti spazi comuni: auditorium, palestra a necessità , altri spazi comuni.

SCUOLA SEC. PRIMO GRADO B.GO ROSELLI + SCUOLA PRIMARIA B.GO ROSELLI

BRANCADORI NAZZARENA	<p>Dal lunedì al venerdì</p> <p>dalle ore 7:30 alle ore 10:30</p> <p>dalle ore 13:30 alle ore 14:42</p> <p>dalle ore 10:30 alle ore 13:30</p>	<p>SCUOLA SEC. PRIMO GRADO</p> <p>sorveglianza e pulizia locali</p> <p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p>sorveglianza e pulizia locali</p>	<p>La pulizia verrà effettuata:</p> <ul style="list-style-type: none"> una classe del corso G della SCUOLA SEC. PRIMO GRADO + collaborazione nella pulizia di spazi comuni e bagni, due classi della SCUOLA PRIMARIA, la mensa + collaborazione nella pulizia di spazi comuni e bagni. <p>In caso di assenza di un collega la S.V. provvederà alla sostituzione sia nel turno che nel reparto, mantenendo l'ora e dodici minuti aggiuntivi rispetto alle 6 ore del turno che va a sostituire.</p>
---------------------------------	---	---	--

Infine, per tutto il personale in servizio, si ribadisce:

VIGILANZA - PULIZIA - CHIUSURA LOCALI

- La pulizia dei bagni deve essere effettuata alla fine dell'attività didattica, poiché rimane per gli alunni il diritto di usufruire dei servizi igienici fino al termine delle lezioni, avendo cura di tenere costantemente asciutti i pavimenti dei bagni durante l'orario scolastico per la tutela dei bambini.
- I collaboratori scolastici, durante le attività didattiche, a turno devono supportare le insegnanti nella cura degli alunni e intervenire immediatamente all'eventuale richiesta di chiamata.
- Ogni collaboratore scolastico ha l'obbligo di chiudere tutti gli infissi (porte – finestre) del proprio reparto e quelli del collega assente, mentre quello che effettua il 2° turno ha anche il compito di inserire l'allarme, provvedere alla chiusura dell'edificio scolastico e cancelli.



Il personale in servizio è obbligato ad uniformarsi con le **Indicazioni di servizio** impartite con la nota prot. n. 7836 del 15/09/2017.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal DSGA o RESPONSABILE DI PLESSO (emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, si configura come permesso breve, deve essere preventivamente comunicata tramite richiesta scritta e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo o controllo del foglio di presenza cartaceo, in attesa dell'installazione, prevista per tutti i plessi, di un software idoneo all'acquisizione della presenza tramite userid e password da assegnare a ciascun dipendente. Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura/firma all'entrata e all'uscita.

2. FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 31 maggio del corrente anno scolastico. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi, per motivate esigenze familiari o personali, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, comunque non oltre il 30/04/2015. Il piano di ferie estive sarà vagliato dal DS e DSGA, entro il 10 giugno, che provvederanno, se del caso, a proporre d'ufficio un periodo di ferie a tutti coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità, per gli uffici di segreteria, garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Dirigente Scolastico che ne valuterà alla concessione.

3. CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica. Le ore non prestate dai dipendenti dovranno essere recuperate.

Le modalità di recupero sono le seguenti:

- recuperare, a domanda, le ore non prestate effettuando lavoro oltre il normale orario di lavoro nei periodi di maggior carico di lavoro (scrutini, riunioni varie, manutenzioni straordinarie effettuate dall'ente locale, riorganizzazione delle aule, uffici, archivi e/o laboratori, manifestazioni e attività extra-curricolari, ecc.);
- chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie o festività soppresse.

4. PERMESSI RETRIBUITI/PERMESSI BREVI

Tutti i permessi dell'intera giornata vanno richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima della fruizione. I permessi brevi vanno richiesti almeno un giorno prima della fruizione salvo urgenze. I permessi giornalieri vanno sempre documentati. I permessi brevi vanno recuperati secondo le esigenze dell'amministrazione.

B) CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI

Il personale ATA è assegnato, in organico di diritto, alla Istituzione Scolastica nella sua unitarietà.

Considerato che l'istituto funziona su più plessi il personale **collaboratore scolastico**, può essere utilizzato indipendentemente nell'una e nell'altra sede.

I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi tenendo conto dei seguenti criteri:



- Il personale, di norma e per quanto possibile, è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo eventuali incompatibilità o esigenze didattiche particolari;
- Emergenze didattiche ed organizzative;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria.

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per l'anno scolastico 2017/18 si propone la seguente organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di uno sportello di Front office per il ricevimento dell'utenza esterna, degli allievi e del personale docente ed ATA dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule Amministrative interne che nel complesso sono volte al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Gli Assistenti Amministrativi, come previsto dai profili professionali CCNL 2006-09, hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili relativamente ai compiti assegnati, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' pertanto indispensabile per gli stessi, mantenere un aggiornamento continuo in merito alla normativa e alle nuove disposizioni anche con l'ausilio degli strumenti disponibili quali Intranet, riviste specializzate, schedario di legislazione.

Si procederà, comunque, ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

La suddivisione dei compiti riportata nel presente documento, rappresenta una ripartizione di massima e non esonerà il personale dall'esecuzione di pratiche non espressamente affidate allo stesso, non previste in questa sede e/o derivanti da nuove disposizioni/esigenze di servizio, in caso di necessità e/o assenza; si opera in collaborazione, senza formalismi.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	MANSIONI
FARASCIONI	SETTORE SERVIZI AFFARI GENERALI: Gestione del Protocollo informatizzato: archiviazione in cloud a fine giornata. Scarico, ad inizio e fine giornata, posta elettronica e intranet. Predisposizione nuovo titolario ed archiviazione di fine anno solare. Smistamento e inserimento nel titolario degli atti protocollati fino ad esaurimento del cartaceo. Gestione Albo e relative comunicazioni per pubblicazione sul sito scolastico. Scioperi: pubblicazione nell'albo e conseguenti avvisi. Precettazione personale. Stampa diplomi in ausilio alla collega del settore alunni. Istruttoria delle visite di istruzione e uscite: richiesta preventivi, prospetto comparazione, individuazione e conferma ditte. Gestione contabile delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione finanziati dai genitori degli alunni. Gestione visite guidate e viaggi d'istruzione organizzate dall'Istituto in collaborazione con l'Amministrazione Comunale (iter). Sportello utenza. Rapporti con altre scuole. Gestione Libri di testo. Gestione circolari interne e smistamento ai plessi. Iscrizioni alunni e relativa gestione SISSI in supporto alla didattica. Gestione pratiche assicurazione e infortuni INAIL alunni e personale tutto. Comunicazione variazioni calendario scolastico. Statistiche e monitoraggi relativi al settore gestito. Rapporti con il Comune: richiesta manutenzione e intervento tecnico edifici e locali scolastici. Gestione condivisa, in rete, sul Server del proprio lavoro. Supporto alle diverse aree in caso di necessità o urgenza. Gestione consegna chiavi di accesso ai plessi e relativi antifurto.
ARCANGELI	SUPPORTO AL SETTORE SERVIZI AFFARI GENERALI ED ALUNNI: Protocollazione dei documenti in supporto all'ufficio protocollo. Collaborazione con il DS e il Vicario nella stesura di lettere, circolari interne e/o varie, tenuta dei relativi registri. Affrancatura e preparazione atti per la spedizione presso l'ufficio postale. Tenuta delle distinte postali e trasmissione delle stesse a fine mese all'ufficio contabilità. Gestione delle prenotazioni e concessione utilizzo locali scolastici per manifestazioni interne. Gestione appuntamenti del DS. Gestione riviste. Consegnare sussidi didattici collaborazione col docente incaricato della Biblioteca scolastica. Inserimento richieste fornitori in file per la gestione informatizzata. Gestione e consegna tesserine per fotocopie.



BASILI

SETTORE SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE DEGLI ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA:

Gestione alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti, richiesta o trasmissione notizie, rilascio certificati e nulla osta; controllo, tenuta e archiviazione fascicoli. Gestione alunni in Sissi e SIDI. Registrazione assenze e ritardi alunni. Comunicazione agli alunni e alle famiglie. Certificazioni varie e tenuta registri vari. Esonero Educazione fisica. Esami integrativi. Modulistica visita medica attività agonistica. Gestione pratiche e tabelloni scrutini, valutazioni e pagelle, esami e diplomi. Consegnare diplomi e attestati. Pratiche inerenti l'handicap, convocazione Gruppo H ed incontri per PEI. Tenuta registro del C/C postale. Pratiche inerenti l'organico docenti ed ATA. Pratiche attività sportive, concorsi e manifestazioni per alunni. Cura del calendario delle attività scolastiche. Rilevazioni, monitoraggi e statistiche alunni; obbligo formativo. Gestione cedole librerie. Predisposizione e aggiornamento registro on-line. Gestione Organi Collegiali interni: elezioni, decreti costitutivi, surroghe e convocazioni. Attività sindacale, assemblee, rapporti con RSU. Convocazioni assemblee RSU e personale ATA. Gestione pratiche assicurazione e infortuni INAIL alunni e personale tutto. Collaborazione con DS nei rapporti con i Docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini, debito formativo, esami. Decreti di assegnazione docenti alle classi. Impegni docenti ai consigli di classe e scrutini, comunicazione altri Istituti. Sportello utenza. Rapporti con altre scuole. Rapporti con il Comune: richiesta manutenzione e intervento tecnico edifici e locali scolastici. Protocollo in uscita e relativa archiviazione; gestione condivisa in rete del proprio lavoro. Statistiche e monitoraggi relativi al settore gestito. Supporto alle diverse aree in caso di necessità o urgenza.

ORLANDO

SETTORE SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE SCUOLA SEC. I GRADO E A.T.A.:

Adempimenti avvio anno scolastico: gestione giuridica di tutto il personale in entrata, neo assunto e in uscita: richiesta e trasmissione notizie amministrative. Documenti di rito; anno di formazione, periodo di prova, conferma in ruolo, trasformazione del rapporto di lavoro. Cura del fascicolo e stato di servizio del personale; pratiche riscatto servizi ai fini della buonuscita/conto/ricongiunzione servizi; dichiarazione dei servizi ed relativo inserimento al SISSI e al SIDI. Trasferimenti, passaggi di ruolo, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni. Pratiche di carattere generale e specifico: causa di servizio, dispensa dal servizio per infermità, equo indennizzo, procedimento di riconoscimento infermità per causa di servizio, pensione privilegiata per infermità, pensione di inabilità. Pratiche pensionamento: rapporti con INPDAP/INPS, cessazione dal servizio, variazione stato giuridico, dimissioni dal servizio, collocamento fuori ruolo limiti di età, dimissioni volontarie, decesso, decadenza, rinvio del collocamento a riposo, mantenimento in servizio, riammessione in servizio, utilizzazione in altri compiti. Nuova Passweb. Certificati e dichiarazioni di servizio. Gestione diritto allo studio dei dipendenti di tutti gli ordini di scuole redazione dei relativi dispositivi. L.104/92 e relativi permessi. Gestione assenze del personale docente: Comunicazione alle fiduciarie di plesso dei docenti assenti. Assistenza piccoli prestiti e mutui. Autorizzazioni libera professione. Ricostruzioni e prosecuzioni di carriera. Predisposizione documenti e applicazione del D.Lvo 196/03 a tutela e trattamento dei dati personali. Autorizzazioni incarichi presso altre amministrazioni. Anagrafe delle prestazioni. Graduatorie d'istituto del personale a T.I., individuazione soprannumerari. Pratiche assegno nucleo familiare. Archiviazione fascicoli personale. Comunicazioni telematiche scioperi di tutti gli ordini di scuole e invio report ai sindacati; trasmissione agli organi competenti della riduzione stipendiale per il personale di propria competenza scioperante. Identificazione Polis. Gestione graduatorie supplenze, redazione del decreto di affissione all'albo ed invio per la pubblicazione; ricevimento, valutazione (insieme al DSGA) e inserimento al SIDI domande per graduatorie III fascia supplenti personale ATA e secondaria I grado. Convocazione e nomina supplenti, emissione contratti. Comunicazione contratti all'ufficio per l'impiego. Predisposizione decreti di ferie per la RPS del personale al termine attività didattica. Tenuta registro contratti. Statistiche e monitoraggi relativi ai settori gestiti. Protocollo in uscita; gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro. Sportello utenza. Rapporti con altre scuole. Supporto alle diverse aree in caso di necessità o urgenza. Gestione consegna chiavi di accesso ai plessi e relativi antifurto.



CAPOCASA	<p>SETTORE SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA:</p> <p>Adempimenti avvio anno scolastico: gestione giuridica di tutto il personale in entrata, neo assunto e in uscita: richiesta e trasmissione notizie amministrative. Documenti di rito; anno di formazione, periodo di prova, conferma in ruolo, trasformazione del rapporto di lavoro. Cura del fascicolo e stato di servizio del personale; pratiche riscatto servizi ai fini della buonuscita/computo/ricongiunzione servizi; dichiarazione dei servizi ed relativo inserimento al SISSI e al SIDI. Trasferimenti, passaggi di ruolo, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni. Pratiche di carattere generale e specifico: causa di servizio, dispensa dal servizio per infermità, equo indennizzo, procedimento di riconoscimento infermità per causa di servizio, pensione privilegiata per infermità, pensione di inabilità. Pratiche pensionamento: rapporti con INPDAP/INPS, cessazione dal servizio, variazione stato giuridico, dimissioni dal servizio, collocamento fuori ruolo limiti di età, dimissioni volontarie, decesso, decadenza, rinvio del collocamento a riposo, mantenimento in servizio, riammissione in servizio, utilizzazione in altri compiti. Nuova Passweb. Certificati e dichiarazioni di servizio. L.104/92 e relativi permessi. Assistenza piccoli prestiti e mutui. Comunicazione compensi accessori ad altre scuole. Ricostruzioni e prosecuzioni di carriera. Predisposizione documenti e applicazione del D.Lvo 196/03 a tutela e trattamento dei dati personali. Esoneri e semiesoneri vicari. Graduatorie d'istituto del personale a T.I., individuazione soprannumerari. Pratiche assegno nucleo familiare. Archiviazione fascicoli personale. Gestione graduatorie supplenze, redazione del decreto di affissione all'albo ed invio per la pubblicazione; ricevimento, valutazione (insieme al DSGA) e inserimento al SIDI domande per graduatorie III fascia supplenti. Convocazione e nomina supplenti, emissione contratti. Registro contratti parte di competenza. Comunicazione contratti all'ufficio per l'impiego. TFR e predisposizione decreti di ferie per la RPS del personale al termine attività didattica. Statistiche e monitoraggi relativi ai settori gestiti. Protocollo in uscita e relativa archiviazione delle pratiche trattate; gestione condivisa in rete, sul Server, del proprio lavoro. Sportello utenza. Rapporti con altre scuole. Supporto alle diverse aree in caso di necessità o urgenza. Gestione consegna chiavi di accesso ai plessi e relativi antifurto.</p>
IERARDI	<p>SETTORE PATRIMONIO, SUPPORTO AI SETTORI AFFARI GENERALI E PERSONALE: Gestione del patrimonio della scuola: tenuta degli inventari e relativa numerazione dei beni, segnalazione beni rotti o non più servibili, procedura per aste dei beni da discaricare dall'inventario. Affissione su ogni stanza del materiale presente. Redazione: convenzione per concessione di utilizzo beni, nomine docenti consegnatari dei beni di laboratorio/plesso, autorizzazioni libera professione, incarichi presso altre amministrazioni. Anagrafe delle prestazioni. Raccolta richieste di materiale di pulizie e redazione dei relativi buoni d'ordine. Controllo tra bolle di consegna e materiale ricevuto. Consegna materiali di pulizia ai collaboratori scolastici e relativa registrazione. Registro facile consumo. Predisposizione decreti di ferie per la RPS del personale al termine attività didattica. Pratiche relative alla sicurezza e salute nella scuola: incarichi sicurezza (D.L.vo 81/2008), comunicazione del personale da formare alla scuola polo, consegna verbali vari e quant'altro necessario secondo le indicazioni del RSPP. Corsi di formazione: iter, iscrizioni e redazione attestati di frequenza.</p> <p>Istruttoria delle visite di istruzione e uscite: richiesta preventivi, prospetto comparazione, individuazione e conferma ditte. Gestione contabile delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione finanziati dai genitori degli alunni. Tenuta registro del C/C postale. Sportello utenza. Gestione condivisa in rete, sul Server, del proprio lavoro. Supporto alle diverse aree in caso di necessità o urgenza.</p>

Turni pomeridiani:

LUNEDI' Antonella Capocasa dalle ore 14,35 alle ore 17,35

MARTEDEI' Ierardi Franca dalle ore 14,25 alle ore 17,25

MERCOLEDI' Gianna Farascioni dalle ore 15,00 alle ore 18,00

GIOVEDI' Basili Teresa dalle ore 14,35 alle ore 17,25

VENERDI' Orlando Anna dalle ore 14,35 alle ore 17,25



DISPOSIZIONI COMUNI

- Timbri Ufficiali: il personale addetto al protocollo o il personale in servizio al pomeriggio provvederà a riporre i timbri ufficiali in luogo sicuro.
- In relazione alla Legge 196/2003 (tutela privacy) eventuali documenti del personale e/o degli alunni dovranno essere riposti in spazi non accessibili al personale estraneo all'ufficio, evitando di lasciarli in vista sulle scrivanie.
- Il pubblico sarà accolto negli orari stabiliti tramite l'utilizzo dello sportello. Il personale addetto dovrà instaurare rapporti basati su cortesia e professionalità, pur non consentendo l'ingresso negli uffici.
- Il personale dovrà organizzare il proprio lavoro in maniera trasparente al fine di consentire ai colleghi, in caso di assenza, la prosecuzione del lavoro. A tal fine, per le assenze prevedibili dovrà preoccuparsi di segnalare eventuali pratiche in corso, scadenze prossime e tutto ciò che può essere necessario al fine di evitare disservizi.
- Il personale dovrà segnalare al Direttore S.G.A. eventuali problematiche rilevate nell'espletamento del proprio lavoro.
- Lavoro straordinario: è ammessa l'effettuazione di lavoro straordinario solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S.G.A., anche nei casi di comprovata urgente necessità, nonché di esigenze di servizio non prevedibili è necessario richiedere l'autorizzazione.
- Assoluto rispetto di quanto stabilito dalla carta dei servizi.
- Il personale non potrà allontanarsi dalla propria sede di servizio senza autorizzazione. L'istituzione scolastica declina qualsiasi responsabilità derivante da fatti accaduti in seguito ad uscite arbitrarie e/o comportamenti non consoni alla qualifica rivestita, responsabilità che, pertanto, ricadrà sul personale stesso.

2 SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Tabella A CCNL 29.11.2007

AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività 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 attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, 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, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

PULIZIA

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.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. 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 deve attenersi scrupolosamente 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 mercè degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente al Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano. I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono



interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Dirigenza 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, attrezzi e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per le attività a supporto dell'attività scolastica.

Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Dirigente qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque/dieci minuti dal suono della campana.

3 DISPOSIZIONI COMUNI E ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

In caso di necessità e/o assenza, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi provvedimenti.

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

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

Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, un abbigliamento e calzature consone con la mansione da svolgere (evitare tacchi alti e preferire scarpe con suole antiscivolo).

In caso di impedimento temporaneo da parte di un collaboratore scolastico (assenza per malattia breve, permessi, ect.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno dell'istituto.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto.

Nelle sedi dove non è presente l'orologio per il rilevamento dell'orario di ingresso ed uscita, il personale è tenuto ad apporre quotidianamente la propria firma all'inizio e al termine del servizio sull'apposito foglio di presenza, con l'indicazione del relativo orario. Eventuali permessi d'uscita e/o ore di lavoro straordinarie, preventivamente autorizzati, dovranno a loro volta essere annotati sullo stesso. Al fine di consentire eventuali controlli, il foglio di presenza dovrà essere conservato a scuola nell'apposita cartella e restituito in segreteria al termine del mese. Ove esistente la presenza in servizio dei C.S. sarà attestata mediante timbratura del cartellino che non preclude da parte del D.S. o del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA o dal D.S.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno cinque giorni prima al DS, potranno essere accolte solo nei casi in cui è possibile la sostituzione del personale assente o comunque si garantisca la continuità del servizio.

I collaboratori scolastici assolveranno i propri compiti e le mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi e le altre componenti della scuola.

D) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l.a.s. 2015/16, ai fini dell'attribuzione degli Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e/o personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito



dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/5/2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009.

INCARICHI SPECIFICI AGLI A.A.

Unità di A.A.	Incarichi specifici	Budget
1	Sostituzione DSGA: collaborazione con Dirigente Scolastica, cura funzionalità dei servizi, supervisione degli atti.	Assegnataria di 2 [^] posiz. economica
1	Coordinatore area didattica Adempimenti fine anno scolastico: ritiro, controllo, archiviazione documentazione finale (registri, materiale vario); Pratica prove INVALSI classi intermedie: elenchi, numerazioni, registrazioni web. Predisposizione registro elettronico dei docenti.	Assegnataria di 1 [^] posiz. economica
1	Gestione sistema rilevazione presenze personale ATA Preparare (supportata dal DSGA) i profili dei dipendenti operando sul software specifico. Redigere mensilmente i report con il conteggio delle ore/ferie maturate in esubero/difetto	Come da finanziamento specifico
1	Gestione on line di nuovi adempimenti e collaborazione con il progetto “Diario scolastico”: Implementazione segreteria digitale. Contatti con sponsor, redazione contratti e attestazioni di avvenuto pagamento della sponsorizzazione; contatti con ditta per impostazione e stampa Diario.	Assegnataria di 1 [^] posiz. economica
1	Gestione ed inserimento domande personale ATA III fascia: Raccoglie, valutare (supportata dalla collega Capocasa) e inserire le domande nel SIDI, seguirne le successive fasi.	Assegnataria di 1 [^] posiz. economica

INCARICHI SPECIFICI AI C.S.

n. progressivo	Unità di C.S.	Incarichi specifici	Budget
1	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (Sede)	Assegnataria di 1 [^] posiz. economica
2	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (Sede)	Assegnataria di 1 [^] posiz. economica
3	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (Sede)	Come da finanziamento specifico
4	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (Sede)	Come da finanziamento specifico
5	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso MM B.go Rosselli)	Assegnataria di 1 [^] posiz. economica
6	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso MM B.go Rosselli)	Assegnataria di 1 [^] posiz. economica
7	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso MM B.go Rosselli)	Come da finanziamento specifico
8	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso EE B.go Costa)	Come da finanziamento specifico
9	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso EE B.go Costa)	Come da finanziamento specifico
10	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso EE B.go Rosselli)	Come da finanziamento specifico



11	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso EE B.go Rosselli)	Come da finanziamento specifico
12	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso EE Capoluogo)	Come da finanziamento specifico
13	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso EE Capoluogo)	Come da finanziamento specifico
14	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso EE Capoluogo)	Come da finanziamento specifico
15	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso EE Capoluogo)	Come da finanziamento specifico
16	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso AA B.go Costa)	Assegnataria di 1^ posiz. economica
17	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso AA B.go Costa)	Come da finanziamento specifico
18	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso AA B.go Rosselli)	Come da finanziamento specifico
19	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso AA B.go Rosselli)	Come da finanziamento specifico
20	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso AA Capoluogo)	Come da finanziamento specifico
21	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso AA Capoluogo)	Come da finanziamento specifico

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo ad avvenuto specifico finanziamento, previa relazione scritta dell'interessato e certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A; in ogni caso, si procederà a una riduzione proporzionale di un dodicesimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni continuativi di assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio.

E) INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- **servizi amministrativi:**

- Intensificazione: disponibilità per attività varie e/o progettuali, attività di front-office,
- Prestazioni eccedenti per un totale di ore 36 circa pari ad € 522,00 lordo dipendente.
- Un rientro pomeridiano di 2,30 ore per 40 settimane, per 5 unità di personale, fino al raggiungimento di 78 ore di recupero per coprire la chiusura di 16 giorni prefestivi; la restante unità di personale che si dichiara non disponibile ad effettuare il servizio pomeridiano coprirà le giornate di chiusura prefestivi con le ferie.

- **servizi ausiliari**

- Intensificazione per le attività di: Piccole manutenzioni, Orario flessibile, Vigilanza alunni trasportati
- Prestazioni eccedenti per un totale di ore 450 circa pari ad € 5.625,00
- Prestazioni straordinarie per un totale di ore 200 circa pari ad € 2.500,00.
- Un rientro pomeridiano di 3 ore, per 20 unità di personale, fino al raggiungimento di 90 ore di recupero per coprire la chiusura dei 13 giorni prefestivi (che verranno proposti al Consiglio di Istituto per la successiva delibera) che di seguito si riportano: **2/11/2016, 24-31/12/2016, 5/1/2017, 15-24/04/2017, 15-22-29/07/2017, 5-12-14-19-26/08/2017.** (In rosso sono evidenziati i prefestivi che ricadono di sabato per un conteggio delle ore da effettuare da parte del personale collab. scolastico che presta servizio su 5 giorni).

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2016 (4/12) e 2017 (8/12); la quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata in dipendenza dei finanziamenti effettivamente



pervenuti, anche in considerazione che non si sono realizzate economie in quanto le disponibilità dell'anno precedente sono state interamente utilizzate. Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite solo in via residuale in quanto saranno compensate con riposi da concedere prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Il compenso vedrà una riduzione proporzionale di un dodicesimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni continuativi di assenza dal servizio non dovuta a motivi di servizio. Per ulteriori incarichi che si dovessero rendere necessari in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del DSGA.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore SGA.

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici sarà relazionato a cura del direttivo interessato e certificato dal D.S.G.A.; l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempire alle scadenze istituzionali e straordinarie sarà rilevato ed attestato dalle timbrature presenti sui tesserini marcatempo/fogli di presenza.

F) ATTIVITA DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'artt. 66 del CCNL 29/11/2007, il DSGA prevede che il Piano Annuale di formazione, destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, riguarderà le seguenti tematiche:

- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l'applicazione del codice dell'Amministrazione Digitale (P.E.C, firma digitale, segreteria digitale, altre procedure informatizzate);
- la puntuale attuazione della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza;
- la comunicazione e le relazioni interpersonali.

Il presente piano di lavoro è predisposto con lo spirito di evitare interruzioni di servizio e/o carenze nello svolgimento dello stesso e sarà sottoposto al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

F.to Il Direttore dei Servizi

Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Lidia Bitonti