



ISTITUTO
SCOLASTICO
COMPRESIVO
NARDI

Scuola a Indirizzo Musicale

@ apic82300c@istruzione.it - apic82300c@pec.istruzione.it

www.iscnardi.edu.it - Cod. Fisc. 81005080445

Sede: Viale dei Pini, 49 - ☎ 0734/676024 📠 0734/673335

63822 - 📍 Porto San Giorgio (FM)



PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA DA ADOTTARE PER L'A.S. 2019/20

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. 2019/20, 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);

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;

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. 2019/20 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 01/09/2019 alla presenza del Dirigente Scolastico, e delle necessità esternate dalle Assistenti Amministrative in occasione dei colloqui avuti con le stesse,

PROPONE

il sotto indicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/20. Si precisa che il presente piano è stato aggiornato a seguito degli sviluppi dovuti alla variazione del personale A.T.A. verificatasi dal 01/09/2019 al 25/10/2019.

Il Piano è articolato secondo sei segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il 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;



ISTITUTO
SCOLASTICO
COMPRESIVO
NARDI

Scuola a Indirizzo Musicale

@apic82300c@istruzione.it - apic82300c@pec.istruzione.it

www.iscnardi.edu.it - Cod. Fisc. 81005080445

Sede: Viale dei Pini, 49 - 0734/676024 0734/673335

63822 - Porto San Giorgio (FM)



- 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 CCNL del 29/11/2007, all'art.11, stabilisce che:

"1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini ... (omissis)".

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

RAPPORTI 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 adempiere, 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.

RAPPORTI 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.

RAPPORTI 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.

RAPPORTI 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.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate 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.

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



ISTITUTO
SCOLASTICO
COMPRESIVO
NARDI

Scuola a Indirizzo Musicale

@ apic82300c@istruzione.it - apic82300c@pec.istruzione.it

www.iscnardi.edu.it - Cod. Fisc. 81005080445

Sede: Viale dei Pini, 49 - ☎ 0734/676024 📠 0734/673335

63822 - 📍 Porto San Giorgio (FM)



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.

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 15:00 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-amministrativa 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 **assistenti amministrativi** l'orario antimeridiano prevede due fasce:

- nr. 1 unità di personale presta servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30 per sei giorni
- nr. 2 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. 3 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 2,50 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, solo per le urgenze, 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, coprirà con le ferie eventuali chiusure scoperte da orario eccedente quello d'obbligo.**



ISTITUTO
SCOLASTICO
COMPRESIVO
NARDI

Scuola a Indirizzo Musicale

@ apic82300c@istruzione.it - apic82300c@pec.istruzione.it

www.iscnardi.edu.it - Cod. Fisc. 81005080445

Sede: Viale dei Pini, 49 - ☎ 0734/676024 📠 0734/673335
63822 - 📍 Porto San Giorgio (FM)



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	Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni Orario: 1° turno : Tutti i giorni 7,30 - 14,42 Martedì 7,30 14,00 14,30 - 17,00 Giovedì: 10:00 17:12 Venerdì 15,00 - 16,00 (In altro plesso)	Pulizia delle sezioni – laboratori - bagni – scale – ingresso – comunicazione buoni pasto al comune - vigilanza durante la mensa
A turno i cc.ss. Pioppi, Camilletti, Simoni, Favilli, in orario oltre il proprio turno di servizio	Copertura dei giorni come da calendario dalle ore 14,40 - 17,10	

SCUOLA INFANZIA COSTA

	VIGILANZA	PULIZIA E SERVIZIO MENSA
RICCI MIRELLA	Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni Orario: 1° turno : Tutti i giorni 7,40 - 14,52 + 12 minuti per recupero pre-festivi	Pulizia sezioni – salone – pavimento refettorio - bagni e spazi esterni
BIONDI PIERA	2° turno : da Lunedì a Venerdì 10,30 - 17,42 Martedì e Giovedì 10,30 - 17,42 + 30 minuti al giorno per recupero pre-festivi	

SCUOLA INFANZIA ROSSELLI

	VIGILANZA	PULIZIA E SERVIZIO MENSA
BELA' MARIA RITA GIACOMOZZI SONIA CRUCIANI CRISTINA Merc/Gio/Ven	Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni Orario: Dal lunedì al giovedì 1° turno 1 CS: 7,30 - 14,42 + 12 minuti per recupero pre-festivi 2° turno 1 CS: 10,13 - 17,25 il martedì e giovedì +30 minuti per recupero pre-festivi	Pulizia sezioni – salone –pulizia pavimento refettorio- bagni e spazi esterni - comunicazione buoni pasto al comune-vigilanza durante la mensa, supporto alle docenti. I collaboratori sono tenuti 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 necessità



ISTITUTO
SCOLASTICO
COMPRESIVO
NARDI

Scuola a Indirizzo Musicale

@apic82300c@istruzione.it - apic82300c@pec.istruzione.it

www.iscnardi.edu.it - Cod. Fisc. 81005080445

Sede: Viale dei Pini, 49 - ☎ 0734/676024 📠 0734/673335

63822 - 📍 Porto San Giorgio (FM)



SCUOLA PRIMARIA CENTRO

	VIGILANZA	PULIZIA REPARTO
<p>CAMILLETTI LUCIA</p> <p>FAVILLI GIULIANA</p> <p>PIOPPI MILENA</p> <p>SIMONI FRANCESCA</p>	<p>Accoglienza e Vigilanza nei confronti alunni</p> <p><u>Orario di servizio:</u> dal lunedì al venerdì 1° turno : 7,30 – 13,20 2° turno : 8,00 - 13,50 3° turno : 12,20 – 18,10</p> <p>Il Martedì e il Giovedì il cs che effettua il primo turno uscirà alle 13,00 e presterà ore aggiuntive dalle 15,00 alle 18,20.</p> <p>sabato 1 cs 1° turno : 7,20 – 13,10 3 cs 2° turno : 8,00 - 13,50</p> <p>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</p> <p>Il sab. in caso di 104 o altre assenze: 1 cs copre il 1° turno - 2 cs coprono il 2° turno.</p>	<p>I collaboratori scolastici che prestano servizio nel 1° e 2° turno 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

SCUOLA PRIMARIA “BORGO COSTA”

	VIGILANZA	PULIZIA REPARTO
<p>RICCIONI FRANCA</p>	<p>Accoglienza alunni mattino e vigilanza uscita alunni</p> <p>1° TURNO Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì e Sabato Orario: 7,30– 13,30 Martedì Orario: 7,30– 13,00 15,00-18,00</p> <p>Si prevede a settimane alterne l'ingresso alle ore 7,45 per recupero ore prestate in eccedenza al martedì pomeriggio e servizio presso altra sede</p>	<p>Pulizia di tutti i locali dei piani terra, primo e secondo</p>
<p>LI VIGNI GIAMPIERO</p>	<p>2° TURNO Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì Orario: 7,30 – 13,30 Martedì Orario: 7,30 – 13,00 14,50-18,00 Sabato Orario: 7,30 – 14,00</p>	



ISTITUTO
SCOLASTICO
COMPRESIVO
NARDI

Scuola a Indirizzo Musicale

@ apic82300c@istruzione.it - apic82300c@pec.istruzione.it

www.iscnardi.edu.it - Cod. Fisc. 81005080445

Sede: Viale dei Pini, 49 - ☎ 0734/676024 📠 0734/673335

63822 - 📍 Porto San Giorgio (FM)



SCUOLA PRIMARIA E SEC. PRIMO GRADO B.GO ROSSELLI

	VIGILANZA	PULIZIA REPARTO
TASSOTTI FLAVIO	Accoglienza alunni mattino e vigilanza uscita alunni fino al pulmino	I 3 Collaboratori in servizio al mattino si suddivideranno il lavoro come segue:
LUPIDI STELLA	3 cs - 1° turno: Dal lunedì al venerdì 7:30 – 13:30 +15 minuti per prefestivi	Un CS: (Locali della scuola sec.I grado) aula multimediale, aula arte, bagni maschi, corridoi Est e Sud, classi 3 [^] F, 2 [^] F, 1 [^] E, 1 [^] F;
MICCIO ROSALIA	2 cs - 2° turno: Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì	Un CS: (Locali della scuola sec.I grado) ufficio Fiduciario del plesso, sala insegnanti con bagno annesso, biblioteca, sala caffè, corridoio, ingresso e corridoio palestra, classi 2 [^] E, 3 [^] E, (scuola primaria) 2 [^] A, 2 [^] C, bagni ragazze;
ALETTO ERSILIA	11:10– 17:10 +15 minuti per prefestivi	Un terzo CS: (Locali della scuola sec.I grado) sala computer, aula sostegno, bagni maschi e femmine, corridoi Sud ed Est, (Locali della scuola primaria) classi 5 [^] A, 3 [^] A, 1 [^] A, 4 [^] A;
BRANCADORI NAZZARENA	5 cs - 3° turno: il sabato 7,30 - 13,30	Il Collaboratore che presta servizio nel pomeriggio: classi 1 [^] B, 2 [^] B, 3 [^] B, 4 [^] B, bagni ragazze, corridoio Sud.
	La turnazione pomeridiana interessa tutti i CS del plesso, secondo il prospetto allegato.	I 3 Collaboratori in servizio al mattino, dalle ore 7:30 alle ore 8:00, puliscono le classi 1 [^] G, 2 [^] G e 3 [^] G, dalle 8:00 in poi puliscono la mensa (quando non è previsto l'aiuto esterno), effettuano la vigilanza sugli alunni della scuola primaria e secondaria, puliscono le scale interne e l'ingresso esterno.
A turno i cc.ss. Liberini S. (mer) Riccioni (lun)	Copertura dei giorni Lunedì e Mercoledì dalle ore 15,00 – 16,00 Pulizia mensa in orario oltre il proprio turno di servizio	
Tassotti	Pulizia mensa in orario oltre il proprio turno di servizio nei giorni martedì e giovedì	In collaborazione vengono puliti i seguenti spazi comuni: auditorium, palestra a necessità , altri spazi comuni.

SCUOLA SEC. PRIMO GRADO NARDI

	VIGILANZA	PULIZIA REPARTO
BAZZANI ALFREDA	Accoglienza alunni mattino e vigilanza uscita alunni fino al pulmino	I 2 Collaboratori in servizio al mattino si suddivideranno il lavoro come segue:
MARINELLI MICHELA	1° turno: 2 cs - Dal lunedì al sabato 7:30 – 13:30	Un CS: Corso A, bagni alunne, bagni alunni, sala docenti, atrio e scale attigue sala docenti, ingresso. Classe 3 [^] D: il sabato al mattino dopo le ore 8:00, gli altri giorni dalle 12:00 quando la classe è vuota, con orario aggiuntivo 7:15- 7:30 negli altri casi.
SFORZI PIERLUCA	2° turno: 1 cs - Lunedì, 13:00– 19:00 martedì e giovedì 11:25– 17:25 il sabato 7,45 - 13,45	Un CS: Corso B, bagni alunni e alunne, corridoio, bagno docenti, ufficio collab. DS, corridoio attiguo, scale uscita secondaria. Pulizia aula artistica: al mattino dopo le ore 8:00 quando la classe è vuota, con orario aggiuntivo 7:15- 7:30 negli altri casi. Il Collaboratore che presta servizio nel pomeriggio: classi 1 [^] B, 2 [^] B, 3 [^] B, 4 [^] B, bagni ragazze, corridoio Sud.
LUCIANI ELISA	3° turno: 1 cs – Mercoledì 13:00-19:00 venerdì 11:25– 17:25	Un CS: Corso C, bagni, corridoi fino al aula lim 1, Aula LIM1, ingresso secondario, atrio uffici, durante le ore del mattino. Pulizia classe 1 [^] C: : il sabato al mattino dopo le ore 8:00, gli altri giorni dalle 12:00 quando la classe è vuota, con orario aggiuntivo 7:15- 7:30 negli altri casi.
	E' fatto divieto di utilizzare il cellulare e PC per uso personale durante il servizio.	Il CS che presta servizio al pomeriggio: Sorveglianza ingresso nelle attività scolastiche pomeridiane; dopo l'entrata degli alunni dell'ultima ora di lezione pulizia delle lavagne di tutte le classi.
		In collaborazione vengono puliti i seguenti spazi comuni: aula magna, palestra a necessità e altri spazi eventualmente scoperti.

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



ISTITUTO
SCOLASTICO
COMPRESIVO
NARDI

Scuola a Indirizzo Musicale

@ apic82300c@istruzione.it - apic82300c@pec.istruzione.it

www.iscnardi.edu.it - Cod. Fisc. 81005080445

Sede: Viale dei Pini, 49 - ☎ 0734/676024 📠 0734/673335

63822 - 📍 Porto San Giorgio (FM)



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. 7645 del 11/09/2019.

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 marcaterempo 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 user id 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.

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 fruiti 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 necessita, 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.

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:

- a) 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.);
- b) chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie o festività soppresse.



ISTITUTO
SCOLASTICO
COMPRESIVO
NARDI

Scuola a Indirizzo Musicale

@ apic82300c@istruzione.it - apic82300c@pec.istruzione.it

www.iscnardi.edu.it - Cod. Fisc. 81005080445

Sede: Viale dei Pini, 49 - ☎ 0734/676024 📠 0734/673335

63822 - 📍 Porto San Giorgio (FM)



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 2019/20 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 esonera 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	<p>SETTORE SERVIZI AFFARI GENERALI: Gestione del Protocollo informatizzato in entrata. Scarico, ad inizio e fine giornata, posta elettronica, intranet e sito URS Marche. Gestione Albo e relative comunicazioni per pubblicazione sul sito scolastico. Scioperi: pubblicazione nell'albo e conseguenti avvisi, organizzazione del personale. Attività sindacale, assemblee, rapporti con RSU. Convocazioni assemblee RSU e personale ATA. Impegni docenti ai consigli di classe e scrutini, comunicazione altri Istituti. Gestione Libri di testo. Gestione circolari interne e smistamento ai plessi e nel registro circolari on line. Comunicazione variazioni calendario scolastico, gestione calendario delle attività scolastiche. Gestione visite guidate organizzate dall'Istituto in collaborazione con l'Amministrazione Comunale (prenotazione scuolabus e gestione procedure). Concorsi e manifestazioni per alunni. Gestione procedure accoglienza tirocinanti, scuola-lavoro. Statistiche e monitoraggi relativi al settore gestito. Rapporti con il Comune: richiesta manutenzione e intervento tecnico edifici e locali scolastici. Gestione delle prenotazioni e concessione utilizzo locali scolastici per manifestazioni. Gestione appuntamenti del</p>



ISTITUTO
SCOLASTICO
COMPRESIVO
NARDI

Scuola a Indirizzo Musicale

@ apic82300c@istruzione.it - apic82300c@pec.istruzione.it

www.iscnardi.edu.it - Cod. Fisc. 81005080445

Sede: Viale dei Pini, 49 - ☎ 0734/676024 📠 0734/673335

63822 - 📍 Porto San Giorgio (FM)



	DS. Gestione condivisa, in rete, sul Server del proprio lavoro. Supporto alla collega del settore alunni. 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 assenza delle colleghe addette. Collaborazione con il DS nella stesura di lettere, circolari interne, tenuta dei registri delle circolari Docenti e ATA. Predisposizione nuovo titolario ed archiviazione di fine anno solare. Affrancatura e preparazione atti per la spedizione presso l'ufficio postale. Tenuta delle distinte postali, controllo e trasmissione delle stesse a fine mese all'ufficio contabilità, scansione di tutte le pezze d'appoggio da allegare al pagamento fatture. Gestione e consegna tesserine per fotocopie. Inserimento richieste fornitori in file per la gestione informatizzata. Archiviazione fascicoli alunni disabili. Attività aggiuntive e progetti: raccolta e protocollazione autocertificazioni, Gestione assenze del personale docente Scuola Sec. I Grado e personale ATA: accettazione domande e successiva protocollazione. Gestione assenze del personale docente Primaria e Infanzia: protocollazione, registrazione a SISSI e successiva emissione decreti assenza per malattia, L.104/92, permessi vari. Protocollazione MAD. Raccolta domande ingresso anticipato e uscita posticipata degli alunni.
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 registri e archiviazione fascicoli. Gestione alunni in SIDI. Certificazioni varie alunni. Esonero Educazione fisica. Esami integrativi. Modulistica visita medica attività agonistica. Gestione pratiche e tabelloni scrutini, valutazioni e pagelle, esami e diplomi. Pratiche inerenti l'handicap, convocazione Gruppo H ed incontri per PEI. Pratiche attività sportive. Rilevazioni, monitoraggi e statistiche alunni; obbligo formativo. Gestione cedole librerie e libri in comodato d'uso. Gestione Organi Collegiali interni: elezioni, decreti costitutivi, surroghe e convocazioni. Gestione pratiche assicurazione. Gestione 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. Sportello utenza. Rapporti con altre scuole. Protocollo in uscita e relativa archiviazione; gestione condivisa in rete del proprio lavoro. Supporto alle diverse aree in caso di necessità o urgenza.
VASCO Subentra Mazzatenta Tessitore Beatrice 18h in deroga	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/computo/ricongiunzione servizi; dichiarazione dei servizi ed relativo inserimento al SIDI. Trasferimenti, passaggi di ruolo, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni e altre pratiche di carattere generale afferenti al personale in servizio. Assistenza piccoli prestiti e mutui. Pratiche pensionamento: rapporti con INPS, Passweb. Certificati e dichiarazioni di servizio. Gestione diritto allo studio dei dipendenti di tutti gli ordini di scuole redazione dei relativi dispositivi. Gestione assenze del personale docente: Comunicazione alle fiduciarie di plesso dei docenti assenti, richiesta visita fiscale. Gestione assenze del personale docente e ATA: registrazione a SISSI e successiva emissione decreti assenza. Ricostruzioni e prosecuzioni di carriera. Graduatorie interne del personale a T.I., individuazione soprannumerari. Pratiche assegno nucleo familiare. Decreti di assegnazione docenti alle classi. 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 scioperante e/o assente con riduzione di stipendio. Identificazione Polis. <i>Gestione graduatorie personale a t.d: ricevimento, valutazione e inserimento al SIDI domande per graduatorie II e III fascia; redazione del decreto e pubblicazione all'albo on-line. (cadenza triennale).</i> Convocazione e nomina supplenti, emissione contratti. Comunicazione contratti all'ufficio per l'impiego. Statistiche e monitoraggi relativi ai settori gestiti. Protocollo in uscita e archiviazione delle pratiche trattate. Sportello utenza. Rapporti con altre scuole. Supporto alle diverse aree in caso di necessità o urgenza.



ISTITUTO
SCOLASTICO
COMPRESIVO
NARDI

Scuola a Indirizzo Musicale

@apic82300c@istruzione.it - apic82300c@pec.istruzione.it

www.iscnardi.edu.it - Cod. Fisc. 81005080445

Sede: Viale dei Pini, 49 - 0734/676024 0734/673335

63822 - Porto San Giorgio (FM)



CAPOCASA	<p>SETTORE SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA: 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 e relativo inserimento al SIDI. Trasferimenti, passaggi di ruolo, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni e altre pratiche di carattere generale afferenti al personale in servizio. Assistenza piccoli prestiti e mutui. Pratiche pensionamento: rapporti con INPS, Passweb. Certificati e dichiarazioni di servizio. Decreti di assegnazione docenti alle classi. Gestione assenze del personale docente: Comunicazione alle fiduciarie di plesso dei docenti assenti, richiesta visita fiscale. Ricostruzioni e prosecuzioni di carriera. Graduatorie interne del personale a T.I., individuazione soprannumerari. Pratiche assegno nucleo familiare. Archiviazione fascicoli personale. Trasmissione agli organi competenti della riduzione stipendiale per il personale scioperante di propria competenza. Identificazione Polis. <i>Gestione graduatorie personale a t.d.: ricevimento, valutazione e inserimento al SIDI domande per graduatorie II e III fascia, redazione del decreto e pubblicazione all'albo on line (cadenza triennale).</i> Convocazione e nomina supplenti, emissione contratti. Comunicazione contratti all'ufficio per l'impiego. Gestione tirocini per TFA a. s. 2019/20. Protocollo in uscita e archiviazione delle pratiche trattate. Sportello utenza. Rapporti con altre scuole. Supporto alle diverse aree in caso di necessità o urgenza. Procedura elezione RSU d'istituto (<i>cadenza triennale</i>).</p>
IERARDI	<p>SETTORE PATRIMONIO, SUPPORTO AI SETTORI AFFARI GENERALI E PERSONALE: Gestione acquisti e fornitura di beni e servizi: richiesta preventivi e conseguente redazione ordini; inserimento CIG in SIDI, raggruppamento di tutti i files necessari al pagamento con i relativi mandati e quietanze. Collaborazione, con il D.S.G.A., nelle attività negoziali e contrattuali: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi. Controllo bolle di consegna e materiale ricevuto, riunificazione con relativa fattura. Consegna materiali vari, carico e scarico materiale. Tenuta registro facile consumo. Istruttoria viaggi di istruzione: richiesta preventivi, prospetto comparazione, individuazione e aggiudicazione alle ditte. Gestione contabile: viaggi d'istruzione finanziati dai genitori degli alunni, comunicazione compensi accessori ad altre scuole, predisposizione decreti di ferie per la RPS del personale al termine attività didattica, invio DMA per compensi erogati dalla scuola. Identificazione Polis. Anagrafe delle prestazioni. Gestione del patrimonio della scuola: tenuta degli inventari e relativa numerazione dei beni, segnalazione beni rotti o non più utilizzabili, procedura per aste dei beni da scaricare dall'inventario. Affissione sulla porta di ogni stanza di un elenco del materiale ivi presente. Redazione nomine docenti consegnatari dei beni di laboratorio/plesso. 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. 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' Gianna Farascioni dalle ore 15,00 alle ore 17,30
- MARTEDI' Basili Teresa dalle ore 15,00 alle ore 17,30
- MERCOLEDI' Ierardi Franca dalle ore 15,00 alle ore 17,30
- GIOVEDI' Mazzatenta Tiziana dalle ore 15,00 alle ore 17,30
- VENERDI' Antonella Capocasa dalle ore 15,00 alle ore 17,30

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.



ISTITUTO
SCOLASTICO
COMPRESIVO
NARDI

Scuola a Indirizzo Musicale

@ apic82300c@istruzione.it - apic82300c@pec.istruzione.it

www.iscnardi.edu.it - Cod. Fisc. 81005080445

Sede: Viale dei Pini, 49 - 0734/676024 0734/673335

63822 - Porto San Giorgio (FM)



- 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.

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



ISTITUTO
SCOLASTICO
COMPRESIVO
NARDI

Scuola a Indirizzo Musicale

@ apic82300c@istruzione.it - apic82300c@pec.istruzione.it

www.iscnardi.edu.it - Cod. Fisc. 81005080445

Sede: Viale dei Pini, 49 - ☎ 0734/676024 📠 0734/673335

63822 - 📍 Porto San Giorgio (FM)



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 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.

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, signaleranno 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 soles 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 DS.

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

(art. 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. 2019/20, 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.



ISTITUTO
SCOLASTICO
COMPRESIVO
NARDI

Scuola a Indirizzo Musicale

@ apic82300c@istruzione.it - apic82300c@pec.istruzione.it

www.iscnardi.edu.it - Cod. Fisc. 81005080445

Sede: Viale dei Pini, 49 - ☎ 0734/676024 📠 0734/673335

63822 - 📍 Porto San Giorgio (FM)



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 relativi alla gestione del personale.	Assegnataria di 2 [^] posiz. economica
1	Coordinatore area didattica Curare l'area Amministrazione trasparente del sito scolastico e le procedure di Dematerializzazione.	Assegnataria di 1 [^] posiz. economica
1	Gestione Contabile Gestione corsi di formazione del personale.	Assegnataria di 1 [^] posiz. economica
1	Gestione on line di nuovi adempimenti: Collaborazione nella procedura di Dematerializzazione e registro docenti on-line.	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)	Come da finanziamento specifico
3	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (Sede)	Come da finanziamento specifico
4	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (Sede ore settimanali 12)	Come da finanziamento specifico
5	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso MM/EE B.go Rosselli)	Assegnataria di 1 [^] posiz. economica
6	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso MM/EE B.go Rosselli)	Come da finanziamento specifico
7	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso MM/EE B.go Rosselli)	Come da finanziamento specifico
8	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso MM/EE B.go Rosselli)	Come da finanziamento specifico
9	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso MM/EE B.go Rosselli)	Come da finanziamento specifico
10	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso EE B.go Costa)	Come da finanziamento specifico
11	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso EE B.go Costa)	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)	Assegnataria di 1 [^] posiz. economica



ISTITUTO
SCOLASTICO
COMPRESIVO
NARDI

Scuola a Indirizzo Musicale

@apic82300c@istruzione.it - apic82300c@pec.istruzione.it

www.iscnardi.edu.it - Cod. Fisc. 81005080445

Sede: Viale dei Pini, 49 - ☎ 0734/676024 📠 0734/673335

63822 - 📍 Porto San Giorgio (FM)



		B.go Costa)	
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 B.go Rosselli ore settimanali 18)	Come da finanziamento specifico
21	1	Assistenza all'handicap e pronto soccorso (plesso AA Centro)	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 decimo 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:

o 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 36 settimane, per 5 unità di personale, fino al raggiungimento di 90 ore di recupero per coprire la chiusura di 14 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.

o servizi ausiliari

- Intensificazione per le attività di: Piccole manutenzioni, Orario flessibile, Vigilanza alunni trasportati
- Prestazioni eccedenti sostituzioni colleghi assenti per ore settimanali 12 ore settimanali 12 totale di ore 450 circa pari ad € 5.625,00
- Prestazioni straordinarie per un totale di ore 152 circa pari ad € 1.900,00.
- Rientri pomeridiani di 2,30/3,00 ore, per 19 unità di personale, fino al raggiungimento di 95/114 ore di recupero per coprire la chiusura dei 13 giorni prefestivi (deliberati dal Consiglio di Istituto in data 11/09/2019) che di seguito si riportano: 02/11/2019 (sabato), 24/12/2019, 31/12/2019, 04/01/2020 (sabato), 11/04/2020 (sabato), 24/04/2020, 11-18-25/07/2020 (sabato), 1-8-14-22/08/2020 (sabato). **Sono evidenziati i pre festivi 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 2019 (4/12) e 2020 (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 decimo 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 da parte 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.



ISTITUTO
SCOLASTICO
COMPRESIVO
NARDI

Scuola a Indirizzo Musicale

@ apic82300c@istruzione.it - apic82300c@pec.istruzione.it

www.iscnardi.edu.it - Cod. Fisc. 81005080445

Sede: Viale dei Pini, 49 - ☎ 0734/676024 📠 0734/673335

63822 - 📍 Porto San Giorgio (FM)



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 diretto interessato e certificato dal D.S.G.A.; l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere 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'art. 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 nuova normativa sulla Privacy.

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