



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 1"

(Scuola Primaria-Secondaria di I grado)
VIA P.G. TERRACHINI 20 - DISTRETTO N. 11
42122 REGGIO EMILIA - Tel./fax 0522-585831-553869
COD. MECC. REIC85000
COD. FISCALE 91161060354 - C/C POSTALE 001008262105
E_MAIL REIC850003@ISTRUZIONE.IT - P.E.C.
REIC850003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Al Dirigente Scolastico

I.C. "S. PERTINI 1"
REGGIO EMILIA

OGGETTO: Proposta piano delle attività dei servizi amministrativi e generali A. S. 2018/2019

Il Direttore Amministrativo

Visto il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 47-51-53-54-55 e 88
Visto l'art. 21 Legge 59/97
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01
Visto l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;
Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015;
Viste le direttive di massima impartite dal DS;
Considerato l'organico di diritto a. s. 2018/19 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nell'assemblea tenuta il 12 settembre 2018 e successivi incontri;

Propone

IL PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

1. Dotazione organica
2. Utilizzo dell'orario di lavoro; individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del P.T.O.F.; assegnazione del personale ai plessi.
3. Disposizioni comuni, Formazione ed aggiornamento, Ferie, Permessi, Chiusure Prefestive dell'Istituto.
4. Attività aggiuntive e Incarichi specifici.

1- DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA A.S. 2018/2019

Firmato digitalmente da **cinzia capri**

N. 1 D.S.G.A f.f. CINZIA CAPRI**N.5 ASSISTENTI AMM.VI IN ORGANICO DI DIRITTO - N. 1 ORGANICO DI FATTO**

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>qualifica</i>
1	Donadei	Anna Rita	Tempo Ind.- P.T. Vert. h 30	Assistente amministrativo
2	Fedele	Patrizia	Tempo Ind.	Assistente amministrativo
3	Manuppelli	Anna Maria	Tempo Ind.	Assistente amministrativo
4	Piacente	Maria	Tempo Ind	Assistente amministrativo
5	Guadagno	Giancarlo	Tempo Det.- (al 30/06/2019) In sost. Dsga f.f.	Assistente amministrativo
6	Nouhi	Hafida	Tempo Det.- (al 30/06/2019)*	Assistente amministrativo
	Attianese	Maria	Tempo Det.- (ore 6 al 30/6/19)**	Assistente amministrativo

*Nouhi organico di fatto **ore h.6 par-time Donadei A. R. –

N. 15 COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO DI DIRITTO – N.1 ORG. DI FATTO

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>Qualifica</i>
1	Cirielli	Giuseppe	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
2	Conservati	Lorella	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
3	Corti	Ernestina	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
4	Ganapini	Sonia	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
5	Guzzo	Annunziata	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
6	Incarinato	Sandra	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
7	Madonna	Annamaria	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
8	Mastria	Antonia	Tempo Ind.	Collaboratore Scolastico
9	Misiti	Antonio	Tempo Ind	Collaboratore Scolastico
10	Paroli	Serenella	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
11	Pascale	M.Francesca	Tempo Ind. (Asp. Ex art. 59)	Collaboratore scolastico
12	Renis	C. Mirella	Tempo Ind. (Asp. Ex art. 59)	Collaboratore scolastico
13	Rivetti	M. Grazia	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
14	Squillace	Clarice	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
15	Troise	Alda	Tempo Ind. (Asp. Ex art. 59)	Collaboratore Scolastico
16	Crivaro	Teresina	Tempo Determinato**	Collaboratore Scolastico
	Corsentino	Mario	Tempo Determinato*	Collaboratore Scolastico
	Fotia	Loredana	Tempo Determinato*	Collaboratore Scolastico
	Sanfilippo	Maria	Tempo Determinato*	Collaboratore Scolastico

** Nomina su O. F. al 30/06/2018 - *Nomina su Renis M.- Pascale F e Troise A. per Aspettativa ex art. 59

2 – UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali su 6 giorni ed è funzionale alle esigenze di servizio. Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

Firmato digitalmente da **cinzia capri**

- alla programmazione dell'orario plurisettimanale, nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.;
- all'adozione di un orario flessibile;
- alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- all'effettuazione di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

In coerenza con le disposizioni di cui agli art. 51 e 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

D.S.G.A. Area D:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. L'orario di servizio del D.S.G.A dell'Istituto, potrà subire variazioni in conseguenza delle esigenze di servizio:

Capri Cinzia	36 h settimanali	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	Dal lunedì al venerdì due rientri pomeridiani
--------------	------------------	-------------------------------	--

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Area B:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo

Gli assistenti amministrativi assegnati alla segreteria ne assicureranno il funzionamento con la seguente organizzazione:

- Apertura al pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 9,30 e dalle 12,00 alle 13,30, il mercoledì si effettuerà l'apertura al pubblico pomeridiana dalle ore 14,30 alle 16,30, il sabato dalle ore 8,00 alle ore 9,30 e dalle 12,00 alle 13,00.
- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS, devono essere siglati da chi li ha prodotti;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre
Firmato digitalmente da cinzia capri

- giorni;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati;
 - Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate;
 - ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
 - rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello
 - Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro.
 - Tutti i giorni dovrà essere garantita la presenza in servizio di una unità di personale nell'area del personale a partire dalle ore 7,30.
 - Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti;
 - Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si indicano di seguito, alcune specifiche peculiarità del profilo, con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità. In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:
 - esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
 - rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
 - mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta con dipendenti, utenti e alunni
 - Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy; ogni Assistente Amministrativo dovrà assicurare :
 - Il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
 - Tutti sono tenuti a visionare e NON STAMPARE più volte al giorno, i canali di comunicazione istituzionali (Posta Istituzionale – MIUR, Intranet, USR/UST, etc..)
 - Tutti sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

In merito all'orario di lavoro, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle richieste del personale per l'anno scolastico 2018/19 si propone la seguente organizzazione:

Firmato digitalmente da cinzia capri

Cognome e nome	Orario settimanale	Mattino pomeriggio	Note
Donadei Anna Rita	30h settimanali Part-time gg.5	7,30 – 13,30	Dal lunedì al venerdì
Manuppelli Anna Maria	36 h settimanali	7,30 – 13,30 14,00 – 17,00	Dal lunedì al sabato Mercoledì pomeriggio Sabato libero a settimane alterne
Fedele Patrizia	36 h settimanali	7,30 – 13,30 14,00 -17,00	Dal lunedì al sabato mercoledì pomeriggio Sabato libero a settimane alterne
Piacente Maria	36h settimanali	7,30 – 13,30 14,00 – 17,00	Dal lunedì al sabato mercoledì pomeriggio Sabato libero a settimane alterne
Guadagno Giancarlo	36 h settimanali	8,00 – 14,30 7,30 – 13,30	Dal lunedì al venerdì Sabato
Nouhi Hafida	36 h settimanali	8,00 – 14,30 7,30 – 13,30	Dal lunedì al venerdì Sabato
Attianese Maria	6 h settimanali	7,30 – 13,30	Sabato

La turnazione dei sabati sarà la seguente: 1) sabato con attività didattica: Manuppelli A. M., Piacente M. , Guadagno G., Nouhi H. e Attianese M.
2) sabato non att.tà didattica: Fedele Patrizia,
Guadagno
G., Nouhi H. e Attianese M.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Individuazione e articolazione dei servizi -assegnazione del personale

L'articolazione e l'assegnazione dei settori e carichi di lavori, sono assegnati secondo il seguente prospetto che funge da ordine di servizio:

AREA	RESPONSABILE	COMPITI
Area Protocollo	DONADEI A.R. (respons.area)	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo informatico giornaliero della posta in entrata ed uscita e relativo smistamento • Albo on line • Stampe registro protocollo • Comunicazioni ai vari plessi • Comunicazioni con Enti Esterni (Comune, Provincia...) • Caselle Posta elettronica e PEC • Segreteria Dirigente
	NOUHI HAFIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione posta in uscita (cartacea) e compilazione relativa distinta • Archiviazione pratiche generali • Riordino archivio storico • Albo cartaceo Istituto
Area pratiche generali	FEDELE PATRIZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione privacy e relativi atti • Gestione sito Istituto • Convenzioni tirocini Università

Firmato digitalmente da **cinzia capri**

	<p>NOUHI HAFIDA</p> <p>GUADAGNO GIANCARLO</p> <p>ATTIANESE MARIA (h.6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione attività sindacale (assemblee /scioperi di tutto il personale) • Pratiche relative a corsi di formazione e aggiornamento di tutto il personale • Invio fascicoli di tutto il personale • Collaborazione con colleghi area personale • Sicurezza e relative pratiche • attività di supporto alle diverse aree a seconda delle necessità
<p>Area Didattica</p>	<p>PIACENTE MARIA (coord. area)</p> <p>GUADAGNO GIANCARLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello, accoglienza utenti • Protocollo in uscita relativo al settore di competenza (alunni) • Iscrizioni, trasferimenti alunni • Predisposizione del materiale necessario allo svolgimento degli scrutini ed esami • Invalsi • Rilascio attestati e certificati alunni • Schede di valutazione • Infortuni alunni • Stesura circolari e comunicazioni varie di competenza alunni • Statistiche • Pratiche alunni H, DSA • Registro elettronico “Nuvola” • Organi collegiali • Sportello • Comunicazioni scuola / famiglie • Rapporti con il Comune a AUSL per dati che riguardano gli alunni • Libri di testo, cedole librerie • Cura dei fascicoli personali degli alunni, archiviazione atti e documenti relativi al settore • Riordino archivio storico parte alunni • Mensa scolastica • Collaborazione con collega Piacente M.
<p>Area Personale</p>	<p>MANUPPELLI ANNA MARIA (coord. area/ Sostituzione DSGA) Personale ScuolaPrimaria ,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello, accoglienza utenti • Protocollo in uscita relativo al settore di competenza • Trasferimenti docenti (domande e inserimento in SIDI) • Certificati di servizio personale docente • Graduatorie personale docente • Graduatorie interne docenti • Pratiche relative all’anno di prova docenti • Assenze Docenti • Reclutamento docenti e relative pratiche • Pratiche assunzione e cessazione di servizio personale docente e relativa comunicazione al SARE • Pratiche relative alle ferie del personale docente • Contratti di lavoro personale docente t.i. e t.d. • Ricostruzioni carriera di tutto il personale docente ed ATA e relative procedure

Firmato digitalmente da **cinzia capri**

	<p>DONA DEI ANNA RITA Personale Docenti S. Media</p> <p>FEDELE PATRIZIA (Personale A.T.A.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche pensioni tutto il personale • Modelli PA04 ex INPADP docenti e ATA • Tenuta registro contratti supplenti • Infortuni docenti • Pubblicazione sul sito dei documenti di pertinenza • Organico docenti • Sportello, accoglienza utenti • Pratiche x diritto allo studio docenti ed ATA • Scioperi docenti ed ATA (rilevazione) • Pratiche assunzione e cessazione di servizio personale docente e relativa comunicazione al SARE • Assenze Docenti • Pratiche relative all'anno di prova docenti • Contratti di lavoro personale docente t.i. e t.d. • Pratiche relative alle ferie del personale docente • Cura dei fascicoli personali • Infortuni docenti • Pubblicazione sul sito dei documenti di pertinenza • Sportello, accoglienza utenti • Gestione orario personale Ata e rilevazione presenze • Trasferimenti ATA • Pratiche assunzione e cessazione di servizio personale ATA e comunicazione al SARE • Cura dei fascicoli personali • Contratti di lavoro personale ATA t.i /t.d. • Certificati di servizio ATA • Graduatorie ATA • Organico ATA • Pratiche relative all'anno di prova ATA • Infortuni ATA • Pubblicazione sul sito dei documenti di pertinenza • Protocollo in uscita relativo al settore di competenza
<p>Area Amministrativa/ Contabile</p>	<p>FEDELE PATRIZIA (gest. Prog.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione Conto corrente postale • Gestione attività nomine ed incarichi del personale ATA e docente attinenti al P.O.F • Gestione attività negoziale • Distribuzione materiale di acquisto • Contratti esperti esterni e/o associazioni • Certificazioni fiscale • Registro contratti esperti esterni • Anagrafe delle prestazioni • Pubblicazione sul sito dei documenti di pertinenza • Fatture elettroniche e relative procedure • Uscite didattiche (mattina) e viaggi istruzione

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione

Firmato digitalmente da **cinzia capri**

efficiente ed efficace. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato. Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

TUTTI GLI ADDETTI ALLE AREE COLLABORANO DIRETTAMENTE CON IL D.S. / D.S.G.A./ e CON I COLLABORATORI DEL D.S.

COLLABORATORI SCOLASTICI - Area A

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.

SERVIZI AUSILIARI

a) Individuazione servizi ausiliari

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi: nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante e sorveglianza nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap / assistenza alla persona
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi, si attengano alle norme relative alla sicurezza
- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi e spazi pertinenti, con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- smaltimento rifiuti, curando dove prevista, la raccolta differenziata
- piccoli lavori di manutenzione
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

b) Modalità operative

- La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e/o pericolo; comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni
- La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

Firmato digitalmente da **cinzia capri**

- La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni specificate sulle etichette.
- Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.
- Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.
- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante si renda necessaria nell'arco della giornata.
- Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:
 - a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
 - b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
 - c) non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, onde evitare sdruciolamenti
 - d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.
- La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
- Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, cortili, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio.

Durante il servizio si deve indossare il camice ed esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

Considerato che tutto il personale nello svolgimento del proprio lavoro compie operazioni di trattamento dei dati personali, si richiama l'attenzione sul rispetto della normativa sulla privacy.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Assegnazione ai plessi

Le unità disponibili del personale, collaboratore scolastico, risultano in n.16, da assegnare su quattro plessi di scuola primaria, due dei quali con attività didattica a tempo pieno e relativa mensa, ed un plesso di scuola secondaria di primo grado con cinque corsi.

Per quanto riguarda l'assegnazione ai plessi si propone di mantenere, per quanto possibile, nel rispetto delle esigenze del servizio all'utenza, e delle richieste del personale, l'organizzazione dell'anno precedente.

L'apertura dei plessi per garantire il funzionamento delle attività didattiche, coprirà l'arco temporale dalle ore 7,30 alle ore 19,00 (diversificato a seconda delle necessità dei singoli plessi).

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di necessità e/o assenza dei colleghi e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, piano; a tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste

Firmato digitalmente da **cinzia capri**

sguarnite. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche ed apposite comunicazioni anche verbali.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF, garantire le necessarie relazioni con l'utenza/ personale e tenuto conto delle richieste del personale, si propone il seguente orario di lavoro. Per l'anno scolastico 2018/19, l'articolazione e l'assegnazione ai plessi è la seguente come da prospetto che funge da ordine di servizio:
(Allegato n. 1 Orario)

PLESSO/APERTURA	NOMINATIVI	ORARIO/REPARTO
PLESSO "A.DALL'AGLIO" 5 CLASSI a MODULO 5 CLASSI T. P. – MENSA SEGRETERIA Dal lunedì al venerdì 7,30/18,00 (Mercoledì 7,30/18,30/Sabato 7,30/13,30)	CONSERVATI LORELLA MASTRIA ANTONIA PAROLI SERENELLA MISITI ANTONIO	ORARIO SU DUE SETTIMANE QUATTRO TURNI FISSI (ALLEGATO 1) CONSERVATI L. e PAROLI S.: ALA B MASTRIA A. e MISITI A. : ALA A
PLESSO "M.L.KING" 5 CLASSI A MODULO 7 CLASSI T.P. – MENSA Dal lunedì al venerdì 7,30/19,00 SABATO A SETTIMANE ALTERNE 7,30/ 13,20	CORSENTINO MARIO (T. DET.) GUZZO ANNAMARIA MADONNA A.MARIA FOTIA LOREDANA (T. DET.)	ORARIO SU DUE SETTIMANE (ALLEGATO 1) DUE UNITA' PER TURNO A SETTIMANE ALTERNE: UNA UNITA' PIANO TERRA E UNA UNITA' PRIMO PIANO. TURNI: CORSENTINO M. e GUZZO A., MADONNA A.M. e FOTIA L.
PLESSO "TRICOLORE" 5 CLASSI A MODULO Dal lunedì al venerdì 7,30/14,05 SABATO A SETTIMANE ALTERNE 7,30/ 13,30	CORTI ERNESTINA SANFILIPPO MARIA (T. DET.) (SETTIMANE ALTERNE CON CANALI)	ORARIO SU DUE SETTIMANE (ALLEGATO 1)
PLESSO "TASSONI" 5 CLASSI A MODULO Dal lunedì al venerdì 7,30/14,05 SABATO A SETTIMANE ALTERNE 7,30/ 13,30	INCARNATO SANDRA SANFILIPPO MARIA (T. DET.) (SETTIMANE ALTERNE CON FOGLIANO)	ORARIO SU DUE SETTIMANE (ALLEGATO 1)
PLESSO SCUOLA MEDIA PERTINI 15 CLASSI (2 T.P) PALESTRE** Dal lunedì al venerdì 7,30/14,30 Sabato 7,30/14,00	CIRIELLI GIUSEPPE **GANAPINI SONIA RIVETTI M. GRAZIA/ (SOSTITUTA) SQUILLACE CLARICE CRIVARO TERESINA (T. DET.)	ORARIO SETTIMANALE CINQUE TURNI FISSI - (ALLEGATO 1) CRIVARO T. e SQUILLACE C. : PIANO TERRA CIRIELLI G. e SUPPLENTE : PRIMO PIANO GANAPINI S.: PALESTRE

Nei plessi di Canali e Fogliano, è presente una unità di collaboratore scolastico t. d. che si alterna ogni due settimane dal lunedì al venerdì, a sabati alterni presterà servizio presso il plesso Dall'Aglio dove è presente un'unità con mansioni ridotte; in caso di necessità per sostituzione in altri plessi la stessa sarà utilizzata per le emergenze.

Nei plessi di scuola primaria è attivo il servizio di pre post scuola, svolto dai collaboratori scolastici.

Tale attività viene incentivata con appositi fondi erogati dal Comune di R.E.

3- DISPOSIZIONI COMUNI

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di servizio. L'effettuazione del servizio è verificata mediante rilevatore marcatempo, da effettuarsi al momento dell'entrata e uscita; tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

Riduzione dell'orario di servizio a 35 ore: l'art. 55 del CCNL prevede per il personale ATA la

Firmato digitalmente da cinzia capri

possibilità della riduzione dell'orario di servizio da 36 a 35 ore settimanali quando ricorrano determinate condizioni. Nell'Istituto, dette condizioni si determinano per il personale, collaboratori scolastici del plesso M. L. King. La riduzione viene effettuata sull'orario settimanalmente

La pausa di mezz'ora (prevista dal CCNL) è obbligatoria quando l'orario è superiore a sette ore e dodici minuti.

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

Il lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato o in caso di necessità contingenti dovrà essere comunicato ed autorizzato entro il giorno successivo.

Il CCNL in vigore, prevede la concessione di almeno 15/gg di ferie continuative in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

Nella concessione delle ferie è garantito il numero minimo di personale in servizio (due A.A. e due C.S.). Le ferie spettanti debbono essere godute, possibilmente, entro il 31/8 di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n.5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie, deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per il personale ATA, adibito ad orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, in caso di ferie usufruite per limitati periodi, un giorno di ferie equivale a 1,2 giorni.

La richiesta di ferie estive dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, il piano ferie verrà approvato entro il 30 maggio da parte dell'ufficio.

Le festività soppresse maturano ad anno scolastico e dovranno essere godute entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà predisposto il piano delle ferie d'ufficio adottando il criterio di rotazione.

Nei periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti l'orario antimeridiano.

I permessi sono quelli previsti dal CCNL in vigore e vanno richiesti utilizzando gli appositi modelli e nei tempi previsti.

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente telefonicamente direttamente all'ufficio preposto o all' e-mail istituzionale non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Devono essere documentate con certificato medico fin dal primo giorno (comunicare numero protocollo certificato).

Qualora il dipendente dimori in luogo diverso dalla residenza deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà essere reperibile al domicilio comunicato, in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

Dal 1 settembre 2017 è attivo il "Polo unico per le visite fiscali", che si applica anche ai dipendenti della scuola, con l'attribuzione della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo, sia su richiesta dell'amministrazione, in qualità di datore di lavoro, sia d'ufficio, all' I.N.P.S.

L'aggiornamento e/o formazione, organizzato o autorizzato dall'Amministrazione, di norma, viene effettuato in orario di lavoro, pertanto il personale può partecipare compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore di partecipazione a Corsi di formazione e/o aggiornamento, fuori dall'orario di servizio, solo se autorizzati, saranno recuperati. L'autorizzazione dovrà essere concessa in linea con gli obiettivi P.T.O.F. Verranno messi in atto tutti gli accorgimenti (turnazioni, sostituzione colleghi...) per consentire al personale di poter frequentare regolarmente la formazione, autorizzata dall'Amministrazione, durante l'orario di lavoro. In ossequio alla normativa prevista per la formazione si propongono i seguenti argomenti per il piano di formazione destinato al personale ATA in base al settore di competenza: gestioni informatizzate, software gestionali, nuove normative ed adempimenti, applicazione della legge sulla Privacy, sicurezza, primo soccorso e

Firmato digitalmente da cinzia capri

antincendio.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività del PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva, richiesta dalla maggioranza del personale nell'assemblea di inizio anno, è disposta dal Dirigente Scolastico dopo delibera del C.I.

Per l'anno scolastico 2018-19 il C.I. nella seduta del 08 ottobre 2018 il C.I., come da richiesta del personale ATA, ha deliberato le seguenti giornate di chiusure prefestive: 24 e 31 dicembre 2018, 20-23-24 aprile 2019, 20 e 27 luglio 2019, 3-10-16-17 e 24 agosto 2019 per un totale di gg. 12.

(Modalità di recupero come da C.I.I.)

Tutto il personale è tenuto a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto.

Si ricorda che è vietato utilizzare i cellulari durante l'orario di lavoro, tranne che per motivi logistici e organizzativi.

In occasione dell'assemblea con il personale di inizio anno scolastico dell'12/09/2018, si è provveduto ad illustrare le disposizioni organizzative e le mansioni relative ai diversi profili professionali.

4 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE ED INCARICHI SPECIFICI

Per quanto riguarda l'attribuzione degli incarichi specifici (Art. 47), l'intensificazione delle prestazioni e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Art. 88), si allega proposta (allegato 2).

Si evidenzia che risultano beneficiari del ex art. 7, prima posizione economica, n.4 collaboratori scolastici (n. 1 plesso Fogliano, n. 1 plesso M. L. King, n. 2 plesso Dall'Aglio). Si allega proposta (allegato 2).

Per la partecipazione alle attività previste per lo svolgimento dei progetti comunitari, che si attiveranno nel corso dell'anno scolastico, si farà riferimento al C.I.I.

Nel corso dell'anno scolastico potrebbero manifestarsi differenti necessità e/o bisogni che potrebbero determinare variazioni e/o intensificazioni di lavoro nei mansionari individuali e/o nell'orario di servizio, così come potrebbero comportare modifiche al presente piano di lavoro, per assicurare l'erogazione del servizio scolastico.

Il Direttore S.G.A.
CINZIA CAPRI

ALLEGATO 2 - INCARICHI SPECIFICI - PERSONALE ATA A.S. 2018/19

Personale ATA	TIPO FUNZIONE
Collaboratori scolastici	
1	Referente/coordinatore di plesso Dall'Aglio
Assistenti Amministrativi	
1	Gestione progetti e reti scolastiche
1	Coordinamento ufficio giuridico e sostituzione DSGA
1	Coordinamento ufficio alunni

INCARICHI EX ART. 7 - PERSONALE ATA A.S. 2018/19

Personale ATA	TIPO FUNZIONE
Collaboratori scolastici	
n. 2	Assistenza alla persona, alunni diversamente abili (Plesso Dall'Aglio)
n. 2	Referenti /coordinatori di plesso (Plesso King e Tricolore)

**INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO
D'OBBLIGO**

COLLABORATORI SCOLASTICI

Intensificazione lavoro per progetti legati al POF

Collaborazione con uffici segreteria

Sostegno alla persona, alunni diversamente abili

Referente di plesso

Orario su più plessi

Straordinario

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Responsabile segreteria digitale

Ore Straordinario

Intensificazione per particolari procedure

IL D.S.G.A
Cinzia Capri

I.C. "S. PERTINI 1" - REGGIO EMILIA

Firmato digitalmente da **cinzia capri**

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI
PLESSO "DALL'AGLIO"

ALL. N. 1

Orario su due settimane ore 72 - Anno scol. 2018/2019 Quattro turni fissi					
	CONSERVATI LORELLA	MASTRIA ANTONIA	PAROLI SERENELLA	MISITI ANTONIO	SANFILIPPO MARIA**
Lunedì	ORE: 11.00/18.00	ORE: 07.30/14.10	ORE: 7.30/13.45	ORE: 10.45/18.00	
Martedì	ORE: 10.45/18.00	ORE: 07.30/14.05	ORE: 7.30/13.30	ORE: 11.00/18.00	
Mercoledì	ORE: 11.00/18.30	ORE: 07.30/14.05	ORE: 7.30/13.30	ORE: 11.00/18.30	
Giovedì	ORE: 10.45/18.00	ORE: 07.30/14.05	ORE: 7.30/13.30	ORE: 11.00/18.00	
Venerdì	ORE: 11.00/18.00	ORE: 07.30/14.05	ORE: 7.30/13.30	ORE: 10.45/18.00	
Sabato	LIBERO	ORE: 7.30/13.30 Sabati alterni	ORE: 07.30/ 13.30 0 07.30/ 13.00 0 (SETT. ATT.TA' DID.)	LIBERO	ORE: 7.30/13.30 Sabati alterni
<p>Il sabato con attività didattica in turno N.2 unità: MASTRIA A. e PAROLI SERENELLA Il sabato (settimana corta) in turno 1 unità per uffici di segreteria aperti PAROLI S. e **SANFILIPPO M.</p>					

LA COLLABORATRICE MASTRIA A., LA SETTIMANA DAL 17 AL 22/09/2018 (SETTIMANA CORTA) EFFETTUERA' IL TURNO (MATTINA) DI ORE 07,12 GIORNALIERO.

REIC850003 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006134 - 07/11/2018 - A15b - Organizzazione - I

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI
PLESSO "M. L. KING"

Firmato digitalmente da **cinzia capri**

**TURNI ALTERNI OGNI DUE SETTIMANE ORE 70 (RIDUZIONE 35 ORE)
IN VIGORE DAL 24/09/2018**

	MADONNA A. MARIA Turno 2	CORSENTINO** MARIO Turno 1	FOTIA ** LOREDANA Turno 2	GUZZO ANNUNZIATA Turno 1
Lunedì	ORE: 07.30/13.30	ORE: 13.00/19.00	ORE: 07.30/14.30	ORE: 12.00/19.00
Martedì	ORE: 07.30/13.30	ORE: 13.00/19.00	ORE: 07.30/14.30	ORE: 12.00/19.00
Mercoledì	ORE: 07.30/13.30	ORE: 13.00/19.00	ORE: 07.30/14.30	ORE: 12.00/19.00
Giovedì	ORE: 07.30/13.30	ORE: 13.00/19.00	ORE: 07.30/14.30	ORE: 12.00/19.00
Venerdì	ORE: 07.30/13.30	ORE: 13.00/19.00	ORE: 07.30/14.30	ORE: 12.00/19.00
*Sabato	ORE: **7.30/13.20	ORE: **07.30/13.20		
	TOT. ORE 35.50	TOT. ORE 35.50	TOT. ORE 35	TOT. ORE 35

PRIMO SABATO LAVORATIVO 29/09/2018

	MADONNA ANNA MARIA Turno 2	CORSENTINO ** MARIO Turno 1	FOTIA** LOREDANA Turno 2	GUZZO ANNUNZIATA Turno 1
Lunedì	ORE: 12.10 /19.00	ORE: 07.30/14.20	ORE: 12.00/19.00	ORE: 07.30 /14.30
Martedì	ORE: 12.10/19.00	ORE: 07.30/14.20	ORE: 12.00/19.00	ORE 07.30/14.30
Mercoledì	ORE: 12.10/19.00	ORE: 07.30/14.20	ORE: 12.00/19.00	ORE: 07.30/14.30
Giovedì	ORE: 12.10/19.00	ORE: 07.30/14.20	ORE: 12.00/19.00	ORE: 07.30/14.30
Venerdì	ORE: 12.10/19.00	ORE: 07.30/14.20	ORE: 12.00/19.00	ORE: 07.30/14.30
	TOT. ORE 34.10	TOT. ORE 34.10	TOT. ORE 35	TOT. ORE 35

** IN SERVIZIO DAL 4/10/2018

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Firmato digitalmente da cinzia capri

PLESSO "TASSONI" - CANALI

ALL. N.1 - IN VIGORE DAL 24/09/2018

1 unità	INCARNATO SANDRA Ore Servizio 72 su due settimane	SANFILIPPO MARIA Ore Servizio 72 su due settimane	NOTE
Lunedì	ORE: 7.30 / 14.10	ORE: 7.30 / 14.10	SANFILIPPO M. ORARIO CON FOGLIANO DAL 29/10/2018
Martedì	ORE: 7.30 / 14.05	ORE: 7.30 / 14.05	
Mercoledì	ORE: 7.30 / 14.05	ORE: 7.30 / 14.05	
Giovedì	ORE: 7.30 / 14.05	ORE: 7.30 / 14.05	
Venerdì	ORE: 7.30 / 14.05	ORE: 7.30 / 14.05	
Sabato	ORE: 7.30/13.30 Settimana con attività didattica		

PLESSO "TRICOLORE" - FOGLIANO

ANNO SCOLASTICO 2018/2019 ORE 72 SU DUE SETTIMANE			
	CORTI ERNESTINA	SANFILIPPO** MARIA	NOTE
Lunedì	ORE: 07.30/14.10	ORE: 07.30/14.10	**DAL 05/11/2018 SETT. ALTERNE CON CANALI
Martedì	ORE: 07.30/14.05	ORE: 07.30/14.05	
Mercoledì	ORE: 07.30/14.05	ORE: 07.30/14.05	
Giovedì	ORE: 07.30/14.05	ORE: 07.30/14.05	
Venerdì	ORE: 07.30/14.05	ORE: 07.30/14.05	
Sabato	ORE: 07.30/13.30 Settimana con attività didattica		

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Firmato digitalmente da **cinzia capri**

PLESSO SCUOLA MEDIA
ANNO SCOL. 2018/2019

ALL. N. 1 - TURNI FISSI ORE 36

	GANAPINI SONIA (PALESTRA)	SQUILLACE CLARICE	CRIVARO TERESINA	TROISE ALDA/ SUPPLENTE	CIRIELLI GIUSEPPE
Lunedì	ORE: 08.30/14.30	ORE: 07.45/13.45	ORE: 08.00/14.00	ORE: 08.30/14.30	ORE: 08.00/14.00
Martedì	ORE: 08.30/14.30	ORE: 07.45/13.45	ORE: 08.00/14.00	ORE: 08.30/14.30	ORE: 08.00/14.00
Mercoledì	ORE: 08.30/14.30	ORE: 07.45/13.45	ORE: 08.00/14.00	ORE: 08.30/14.30	ORE: 08.00/14.00
Giovedì	ORE: 08.30/14.30	ORE: 07.45/13.45	ORE: 08.00/14.00	ORE: 08.30/14.30	ORE: 08.00/14.00
Venerdì	ORE: 08.30/14.30	ORE: 07.45/13.45	ORE: 08.00/14.00	ORE: 08.30/14.30	ORE: 08.00/14.00
Sabato	ORE: 08.00/14.00	ORE: 07.45/13.45	ORE: 08.00/14.00	ORE: 08.00/14.00	ORE: 08.00/14.00

IL D.S.G.A
CINZIA CAPRI

REIC850003 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006134 - 07/11/2018 - A15b - Organizzazione - I

Firmato digitalmente da cinzia capri