



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)
Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96
Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics_0
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
SITO: www.centrostorico.gov.it



2 proposta piano di lavoro 2019-20.doc

Prot. 11091/3.1.b

Rimini, 22/11/2019

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lorella Camporesi
Sede

=====

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2019/20 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL 2016/18
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a. s.;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot.n. 7532/3.1.b. del 05/09/2019;
Tenuto conto della struttura edilizia delle scuole appartenenti all'Istituto Comprensivo;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento 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;
Vista l'ipotesi di contrattazione di istituto sottoscritta il 19/11/2019
Vista la dotazione organica di fatto del personale ATA per il corrente anno scolastico che prevede:

Assistenti Amministrativi	6
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Collaboratori Scolastici	22

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 14/09/2019

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"
 Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)
 Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96
 Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400
 C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics_0
 PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
 SITO: www.centrostorico.gov.it



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

- A. N. 6 settori di servizio individuali;
- B. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Tutti gli operatori scolastici assicurano nei rapporti con l'utenza la dovuta cortesia e correttezza oltre alla massima trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

Ufficio alunni e contabilità: dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 8,30 e dalle 12,00 alle 13,30.

Ufficio personale: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 12.30 alle 13.30 - martedì, giovedì e sabato dalle 8.00 alle 9.00.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidati: si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica SECONDARIA DI PRIMO GRADO- INFANZIA	Donati Massimiliano	SECONDARIA DI PRIMO GRADO- INFANZIA Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP e DURC – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni. Carta dello studente - Gestione delle procedure connesse con la privacy. Adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con altri settori in caso di esigenze di servizio. ▪ Sostituzione colleghi assenti INCARICO SPECIFICO- art.47 CCNL 29/11/2007 Assistenza e supporto agli alunni stranieri e loro famiglie, in tutte le operazioni inerenti la scuola.
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica PRIMARIA-	Zito Angela	PRIMARIA- Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP e DURC – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni. Carta dello studente- Gestione delle procedure connesse con la privacy. Adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con altri settori in caso di esigenze di servizio. ▪ Sostituzione colleghi assenti INCARICO SPECIFICO- art. 47 CCNL 29/11/2007 Assistenza e supporto agli alunni stranieri e loro famiglie, in tutte le operazioni inerenti la scuola. Importo lordo Dipendente € 1.200,00 Beneficiario prima posizione economica



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENTRO STORICO"
 Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)
 Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96
 Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400
 C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics_0
 PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
 SITO: www.centrostorico.gov.it



<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>Lucarini Emanuele</p>	<p>-Tenuta registro protocollo informatico –Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) –Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale -Convocazione organi collegiali –Distribuzione modulistica varia personale interno – Collaborazione con l'ufficio alunni – Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. - Gestione account e accreditamento del personale docente per registro elettronico -Gestione rubrica elettronica per invio circolari -Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico - Gestione delle procedure connesse con la privacy. Adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e/o pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 • gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.) • Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • La contrattazione integrativa • La dotazione organica • Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati") • Provvedimenti Dirigenti <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con altri settori in caso di esigenze di servizio. ▪ Sostituzione colleghi assenti <p>INCARICO SPECIFICO- art.47 CCNL 29/11/2007 Gestione dell'hardware e dei software degli uffici – collaborazione con i docenti nella conduzione delle apparecchiature tecniche per la didattica e registro on -line Importo lordo Dipendente € 1.200,00 Beneficiario prima posizione economica</p>
<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico PRIMARIA- INFANZIA</p>	<p>Vignali Gilberto</p>	<p>PRIMARIA-INFANZIA Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, gestione ed elaborazione del TFR – Nomine docenti - Gestione delle procedure connesse con la privacy. -Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente). Adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con altri settori in caso di esigenze di servizio. ▪ Sostituzione colleghi assenti <p>INCARICO SPECIFICO- art.47 CCNL 29/11/2007 Responsabile dell'archivio relativamente ai fascicoli del personale docente della scuola primaria e dell'infanzia con incarico a tempo determinato e indeterminato Importo lordo € 50,00</p>
<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p>	<p>Piergianni Teodora</p>	<p>SECONDARIA DI PRIMO GRADO E PERSONALE ATA Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo</p>



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENTRO STORICO"
 Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)
 Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96
 Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400
 C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics_0
 PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
 SITO: www.centrostorico.gov.it



		<p>documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, gestione ed elaborazione del TFR - Ricostruzioni di carriera - – Nomine docenti ed ATA - Gestione delle procedure connesse con la privacy.</p> <p>-Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente).</p> <p>Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con altri settori in caso di esigenze di servizio. ▪ Sostituzione colleghi assenti <p>INCARICO SPECIFICO- art.47 CCNL 29/11/2007 Responsabile dell'archivio relativamente ai fascicoli del personale docente della scuola secondaria e ATA (compreso primaria ed infanzia) con incarico a tempo determinato e indeterminato Importo lordo Dipendente € 300,00</p>
<p>UOAFAM Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile Acquisti e Magazzino</p>	<p>Terranera Maria Michelinia</p>	<p>Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria - tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi/esperti esterni).</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</p> <p>Collaborazione con il DSGA per: attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi schede finanziarie POF – OIL - impegni di spesa Mandati di pagamento e reversali d'incasso - – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) - Adempimenti contributivi e fiscali –Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgs.33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <p>La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con altri settori in caso di esigenze di servizio. ▪ Sostituzione colleghi assenti <p>INCARICO SPECIFICO- art.47 CCNL 29/11/2007 Sostituzione del DSGA, con espletamento di tutti i compiti inerenti alla funzione superiore in assenza dello stesso Importo lordo Dip. € 600,00</p>

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica - l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio sul mattino o sul pomeriggio. I collaboratori scolastici dei plessi svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario d'entrata è fissato con apposito ordine di servizio. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

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.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENTRO STORICO"
 Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)
 Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96
 Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400
 C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics_0
 PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
 SITO: www.centrostorico.gov.it



È 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.

SERVIZI E COMPITI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE NUMERICA DEL PERSONALE ALLE SEDI DI SERVIZIO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

Premesso che l'insieme delle attività curricolari ed extracurricolari pomeridiane previste nel POF comportano il seguente utilizzo dei locali scolastici:

- sede centrale scuola secondaria di primo grado "Panzini" e Uffici amministrativi Direzione e segreteria

Classi 22 – tempo scuola dalle 8,00 alle 13,00 dal lunedì al venerdì - Classi 1 – tempo scuola dalle 8 alle 14,00 dal lunedì al venerdì.
 L'orario di apertura della scuola è il seguente: dalle ore 7,30 alle ore 19,30 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato che prevede un utilizzo dalle ore 7,30 alle ore 18,30,

scuola primaria

- scuola primaria "De Amicis"

classi: n. 10 a tempo normale
 orario delle lezioni: 29 h settimanali dalle 8,00 alle 13,00 tutti i giorni escluso il sabato dalle 8,00 alle 12,00.

- scuola infanzia "Via Gambalunga"

sezioni: n. 2 orario normale con 40 h dalle 8,00 alle 16,00, su cinque giorni.

scuola primaria "Ferrari"

tempo normale classi 4
 tempo pieno classi 5
 orario delle lezioni:
 tempo normale con 29 h settimanali dalle 8,00 alle 13,30 su 5 giorni.
 tempo pieno classi con 40 h dalle 8,00 alle 16,00 su 5 giorni



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENTRO STORICO"
 Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)
 Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96
 Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400
 C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics_0
 PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
 SITO: www.centrostorico.gov.it



scuola primaria "Griffa"
 tempo pieno classi 5
 orario delle lezioni: dalle 8,00 alle 16,00 su 5 giorni

scuola primaria "Toti"
 tempo normale classi 15 di cui 10 con un rientro pomeridiano
 orario delle lezioni: come da prospetto di seguito indicato:

3^A	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 12,00
4^A	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 12,00
5^A	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 12,00
1^B	8.00- 13,00	8.00- 16,00	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 13,00	
2^B	8.00- 13,00	8.00 - 13,00	8.00- 13,00	8.00- 16,00	8.00- 13,00	
3^B	8.00- 13,00	8.00- 16,00	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 13,00	
4^B	8.00- 13,00	8.00 - 13,00	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 13,00	
5^B	8.00- 13,00	8.00 - 13,00	8.00- 13,00	8.00- 16,00	8.00- 13,00	
1^C	8.00- 13,00	8.00- 16,00	8.00- 13,00	8.00- 16,00	8.00- 13,00	
2^C	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 16,00	8.00- 13,00	
3^C	8.00- 13,00	8.00- 16,00	8.00- 13,00	8.00- 16,00	8.00- 13,00	
4^C	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 16,00	8.00- 13,00	
5^C	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 13,00	8.00- 16,00	8.00- 13,00	

Si propone, per i collaboratori scolastici, un **orario di lavoro individualizzato** indicato nel prospetto di attribuzione degli incarichi, che permetta di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, tenuto in debito conto le professionalità individuali, e le esigenze personali di ciascuno.

L'orario giornaliero di servizio sarà, per tutti i Collaboratori Scolastici, come previsto dall'art. 51 del CCNL 29/11/2007:

- sei ore giornaliere continuative su 6 giorni,
- sette ore e dodici minuti continuativi su cinque giorni.

Tutto il personale:

- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio,
- a non allontanarsi dal posto di lavoro assegnato se non autorizzato,
- a collaborare con i colleghi in relazione alle necessità della scuola, ed a provvedere alla sostituzione degli assenti,
- a registrare scrupolosamente l'ora di entrata e di uscita. Per la sede centrale mediante la timbratura automatica, in quanto la presenza in servizio sarà verificata dal registro del "rilevatore delle presenze". Per i plessi di scuola primaria e infanzia la presenza dovrà essere documentata con la firma sul registro delle presenze con l'indicazione dell'ora di entrata e di uscita,
- a controllare al termine di ogni mese, dall'elenco nominativo (report), relativamente alle ore prestate in eccedenza o alle ore da recuperare.

a) Scuola secondaria "Panzini" n. 7 unità a 36 ore + 1 a 30 ore + 1 unità 24 ore + 1 unità a 6 ore

n	Cognome	Nome	Qual	ore
1	Baronio	Erika	C.S TD	36



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENTRO STORICO"
 Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)
 Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96
 Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400
 C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics_0
 PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
 SITO: www.centrostorico.gov.it

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

giorni	dalle ore	alle ore	totale
lunedì	10:00	17:12	07:12
martedì	10:00	17:12	07:12
mercoledì	10:00	17:12	07:12
giovedì	10:00	17:12	07:12
venerdì	10:00	17:12	07:12
sabato			
totale		-	36:00:00

d) Scuola primaria "Ferrari" n. 3 unità

1	Venturi	Igor	C.S. TI
2	Podeschi	Stefania	C.S. TI
3	Pozzoli	Annamaria	C.S. TI

Orario di servizio settimanale a turnazione

ORARIO SETTIMANALE "A"			
giorni	dalle ore	alle ore	totale
lunedì	07:50	13:50	06:00
martedì	07:50	13:50	06:00
mercoledì	07:50	13:50	06:00
giovedì	07:50	13:50	06:00
venerdì	07:50	13:50	06:00
Sabato Servizio scuola Toti	07:50	13:50	06:00
totale		-	36:00:00

ORARIO SETTIMANALE "B"			
giorni	dalle ore	alle ore	totale
lunedì	07:50	15:02	07:12
martedì	07:50	15:02	07:12
mercoledì	07:50	15:02	07:12
giovedì	07:50	15:02	07:12
venerdì	07:50	15:02	07:12
sabato			
totale		-	36:00:00

ORARIO SETTIMANALE "C"			
giorni	dalle ore	alle ore	totale
lunedì	10:38	17:50	07:12
martedì	10:38	17:50	07:12
mercoledì	10:38	17:50	07:12
giovedì	10:38	17:50	07:12
venerdì	10:38	17:50	07:12
sabato			
totale		-	36:00:00



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENTRO STORICO"
 Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)
 Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96
 Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400
 C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics_0
 PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
 SITO: www.centrostorico.gov.it



e) Scuola primaria "Griffa" n. 2 unità

1	Piccinni	Cinzia Franca	C.S. TI
2	Emeti	Diana	C.S. TD

Orario di servizio settimanale a turnazione

ORARIO SETTIMANA "A"			
giorni	PRIMARIA GRIFFA		totale
	dalle ore	alle ore	
lunedì	07:40	14:52	07:12
martedì	07:40	14:52	07:12
mercoledì	07:40	14:52	07:12
giovedì	07:40	14:52	07:12
venerdì	07:40	14:52	07:12
sabato			
totale			36:00:00

ORARIO SETTIMANA "B"			
giorni	dalle ore	alle ore	totale
martedì	11:40	17:40	06:00
mercoledì	11:40	17:40	06:00
giovedì	11:40	17:40	06:00
venerdì	11:40	17:40	06:00
sabato	08:00	14:00	06:00
totale			36:00:00

A sabati alternati presso scuola Toti e Griffa

f) Scuola primaria "Toti" n. 4 unità

1	Cerqua	Paola	C.S. TI
2	Piscitelli	Elisabetta	C.S. TD
3	Esposito	Carmine	C.S. TD
4	Lissandrino	Giuseppe	C.S. TI h 12
5	Unità plesso Ferrari	Solo il sabato	
6	Unità plesso Griffa	A sabati alterni	

Orario di servizio settimanale a turnazione A C per le collaboratrici Piscitelli e Fieni

l'orario settimanale B assegnato alla collaboratrice Cerqua Paola e l'orario settimanale D assegnato alla collaboratrice part-time D'AURIA Anna sono fissi senza variazioni

ORARIO SETTIMANALE "A"			
giorni	dalle ore	alle ore	totale
lunedì	7:50	15:02	07:12
martedì	7:50	15:02	07:12
mercoledì	7:50	15:02	07:12
giovedì	7:50	15:02	07:12
venerdì	7:50	15:02	07:12
sabato			
totale			36:00:00

ORARIO SETTIMANALE "C"			
giorni	dalle ore	alle ore	totale
lunedì	07:50	13:50	06:00
martedì	07:50	13:50	06:00



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENTRO STORICO"
 Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)
 Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96
 Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400
 C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics_0
 PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
 SITO: www.centrostorico.gov.it



mercoledì	07:50	13:50	06:00
giovedì	07:50	13:50	06:00
venerdì	07:50	13:50	06:00
sabato	07:50	13:50	06:00
totale			36:00:00

ORARIO SETTIMANALE D - PART-TIME			
giorni	dalle ore	alle ore	totale
lunedì			
martedì	12:00	18:00	06:00
mercoledì			00:00
giovedì	12:00	18:00	06:00
venerdì			00:00
sabato	7:30	13:30	06:00
totale			18:00:00

ORARIO COLLABORATORE B			
giorni	dalle ore	alle ore	totale
lunedì	10:00	17:12	06:00
martedì	10:00	17:12	06:00
mercoledì	10:00	17:12	00:00
giovedì	10:00	17:12	06:00
venerdì	10:00	17:12	00:00
sabato			
totale			36

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.
- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da un collaboratore scolastico.

- ✓ Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
- ✓ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ✓ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione sulla base delle disponibilità. Saranno riconosciuti 20 minuti di straordinario per ogni aula o bagno+corridoio per la sostituzione dei colleghi assenti.

Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007)

(comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa). Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, considerato che dette attività si svolgono tutti i giorni in orari che comportano l'apertura della scuola anche nel pomeriggio, si propone l'incentivazione delle attività sotto indicate per l'importo indicato dall'art.1 sequenza contrattuale del personale ATA del 25/7/2008.

Cognome Nome		INCARICO SPECIFICO – art. 47 CCNL 29/11/07	Importo lordo Dip.
Suzzi	Marco	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap durante le gare sportive Beneficiario dell'art.7 (€ 600,00)	=====
Cecconi	Oriana	collaborazione con presidenza e segreteria. Servizio di portineria e front-office per il turno del mattino Beneficiario dell'art.7 (€ 600,00)	=====
Gionti	Concetta	Ausilio materiale alunni portatori di handicap Beneficiario dell'art.7 (€ 600,00)	=====
Ciuffreda	Antonietta	collaborazione con presidenza e segreteria - Servizio di portineria e front-office per il turno pomeridiano Beneficiario dell'art.7 (€ 600,00)	=====
Podeschi	Stefania	Ausilio materiale alunni portatori di handicap Beneficiario dell'art.7 (€ 600,00)	=====



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENTRO STORICO"
 Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)
 Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96
 Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400
 C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics_0
 PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
 SITO: www.centrostorico.gov.it



Liambo	Loredana	Servizio nella scuola dell'infanzia Beneficiario dell'art.7 (€ 600,00)	=====
Venturi	Igor	Ausilio materiale alunni portatori di handicap	€ 112,00 lordo dip
Piccinni	Cinzia Franca	Ausilio materiale alunni portatori di handicap	€ 112,00 lordo dip
Pozzoli	Anna Maria	Ausilio materiale alunni portatori di handicap	€ 112,00 lordo dip
Baronio	Erika	servizi esterni: Banca, Ambito Territoriale Provinciale, Comune, Provincia, fornitori, ecc.	€ 112,00 lordo dip
Emeti	Diana	Ausilio materiale alunni portatori di handicap	€ 112,00 lordo dip
Cardinale	Maria Grazia	Ausilio materiale alunni portatori di handicap	€ 112,00 lordo dip
Di Maio	Assunta	Ausilio materiale alunni portatori di handicap	€ 112,00 lordo dip
Esposito	Carmine	Ausilio materiale alunni portatori di handicap	€ 112,00 lordo dip
D'Auria	Anna	Ausilio materiale alunni portatori di handicap	€ 112,00 lordo dip
Cerqua	Paola	Ausilio materiale alunni portatori di handicap	€ 112,00 lordo dip
Garelli	Lucia	Ausilio materiale alunni portatori di handicap	€ 112,00 lordo dip
Mazza	Anna Maria	Ausilio materiale alunni portatori di handicap	€ 112,00 lordo dip
Vergura	Immacolata	servizio sul pomeriggio referente raccolta differenziata	€ 112,00 lordo dip
Savino	Rosa	Servizio nella scuola dell'infanzia	€ 130,00 lordo dip
Lissandrino	Giuseppe	Ausilio materiale alunni portatori di handicap	€ 112,00 lordo dip
Cappelli	Monica	Ausilio materiale alunni portatori di handicap (6/36)	€ 15,00 lordi dip

Al termine dell'anno scolastico si procederà al riscontro delle prestazioni effettivamente rese, ed i relativi compensi saranno corrisposti entro il 31/8/2020 tramite cedolino unico.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

✓ DSGA

Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali su cinque giorni.

✓ assistenti amministrativi

(dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario. Sono consentite n. 3 ore di lavoro straordinario pomeridiano in giornata fissa da definire, da recuperare a sabati alterni.

✓ Collaboratori scolastici

5 minuti oltre l'orario di entrata.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio: Ceconi Oriana – Baronio Erika – Suzzi Marco – Ciuffreda Antonietta.

Lavoro ordinario

- **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENTRO STORICO"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)
Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96
Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics_0
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
SITO: www.centrostorico.gov.it



L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, al tempo stesso, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dal mese di luglio) è di 3 unità, riducibili a 2 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Lavoro straordinario

Le prestazioni aggiuntive, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, da liquidare a carico del fondo dell'istituzione scolastica ai sensi del punto "e" dell'art. 88 e art. 52 del CCNL 29/11/2007, saranno in parte retribuite ed in parte **"recuperate"** nel corso dell'anno scolastico con le seguenti giornate di chiusura completa della scuola:

02/11/2019 - 24/12/2019 - 28/12/2019 - 31/12/2019 - 04/01/2020 – 11/04/2020 – 02/05/2020, 04,11, 18,25 luglio 2020 e 1,08, 14, 22, 29 agosto 2020.

Complessivamente giorni 16 (ore 96)

e/o durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Personale Amministrativo

Si propone di autorizzare le prestazioni di lavoro straordinario nei periodi di maggiore intensificazione del lavoro amministrativo. La prestazione di lavoro straordinario sarà autorizzata, dopo averne accertata la necessità, dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A in forma scritta o verbale. La quantificazione del monte ore è stata evidenziata nella contrattazione di Istituto in base alla disponibilità finanziaria complessiva.

Si ricorda che gli assistenti amministrativi possono prestare fino a 7 ore e 12 minuti continuative; oltre a tale orario sarà obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.

L'assegnazione sarà effettuata tenendo presente i seguenti criteri:

Titoli ed Esperienze lavorative

- ✓ Laurea attinente il settore amministrativo,
- ✓ Diploma II grado attinente il settore amministrativo,
- ✓ Formazione certificata nel settore,
- ✓ Conoscenza informatica certificata,
- ✓ Esperienza nel settore in PON
- ✓ Esperienza in contabilità delle Istituzioni Scolastiche

Personale Collaboratore Scolastico

Circa le prestazioni per il lavoro straordinario del personale collaboratore scolastico il D.S.G.A. propone quanto segue: l'autorizzazione dovrà essere data di norma dal D.S.G.A. che dovrà valutarne l'effettiva necessità; tale necessità sarà poi validata dal D.S..

Si ricorda che i collaboratori scolastici possono prestare fino a 7 ore e 12 minuti continuative; oltre a tale orario sarà obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENTRO STORICO"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)
Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96
Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics_0
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
SITO: www.centrostorico.gov.it



L'assegnazione sarà effettuata tenendo presente i seguenti criteri:

- Formazione certificata
- Anzianità di servizio

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente amministrativo.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Per quanto non è contemplato si fa riferimento al C.C.N.L. del 29/11/2007 e successive modifiche ed integrazioni.

Rilascio documenti, pubblicità legale e trasparenza

Si rimanda a quanto stabilito dalla "Carta dei servizi" e dal "Regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi / diritto di Accesso Civico ai dati e documenti" approvati dal Consiglio d'istituto.

Il Direttore S.G.A
Rosaria Ripaldi