



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. RADICE-PAPPALARDO"
Piazzale Martiri d'Ungheria - 91022 Castelvetro
Tel/ Fax. Segr. (0924) 906962-901445
E-mail: tpicg84100g@istruzione.it PEC: tpicg84100g@pec.istruzione.it

Prot. n. 9218/VII.6

Castelvetro 20/09/2019

Al personale A.T.A.
All'albo web

**DETERMINA DI APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE
A.T.A. ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'organico assegnato per il corrente anno scolastico;
Vista la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal DSGA;
Considerato il quadro normativo di riferimento

DETERMINA

di approvare, per l'a.s. 2019.2020, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore SGA.

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione degli atti organizzativi necessari è affidato al Direttore SGA.

Per quanto riguarda le prestazioni connesse all'esecuzione del piano, l'assegnazione delle quote del fondo di istituto - nonché l'imputazione ai capitoli di bilancio - verrà effettuata successivamente, quando si verrà a conoscenza degli importi che il MIUR intende attribuire a questa istituzione scolastica per l'a.s. corrente.

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Rosa Barone
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. RADICE-PAPPALARDO"

Piazzale Martiri d'Ungheria - 91022 Castelvetro

Tel/ Fax. Segr. (0924) 906962-901445

E-mail: tpicg84100g@istruzione.it PEC: tpicg84100g@pec.istruzione.it

Prot. n. 8633/VII.6

Castelvetro 20/09/2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2019/2020 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 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;
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.;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
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;

Propone

per l'a.s. 2019/2020 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi.

PREMESSA

La scuola è una organizzazione complessa, costituita da più elementi legati ed interdipendenti, che concorrono al raggiungimento delle stesse finalità, vale a dire istruzione, formazione ed orientamento degli studenti, sulla base dei principi dell'autonomia scolastica.

I servizi amministrativi e ausiliari, nel loro insieme, sono uno degli elementi costituenti l'entità complessa *scuola*, e rientrano sotto la diretta e piena responsabilità del direttore S.G.A., figura dotata di autonomia funzionale entro i limiti fissati dalla normativa vigente.

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

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

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

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 che verbali; i rapporti relazionali sotto il profilo del comportamento e del linguaggio devono essere improntati a principi di correttezza lealtà e rispetto del ruolo.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in sinergia con quest'ultimo, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico; i rapporti relazionali sotto il profilo del comportamento e del linguaggio devono essere improntati a principi di correttezza lealtà e rispetto del ruolo.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA e ne è la figura di riferimento; il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni da lui impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico; i rapporti relazionali, sebbene meno formali in considerazione della maggior frequenza, sotto il profilo del comportamento e del linguaggio devono essere improntati a principi di correttezza lealtà e rispetto del ruolo.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.: l'Assistente Amministrativa che affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza di quest'ultimo); il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA. I rapporti relazionali, sebbene meno formali in considerazione della maggior frequenza, sotto il profilo del comportamento e del linguaggio devono essere improntati a principi di correttezza lealtà e rispetto del ruolo.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al 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 collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri. Appare opportuno rilevare che potenziali situazioni conflittuali dovute alla diversa distribuzione dei carichi di lavoro in virtù di differenti situazioni soggettive (ad esempio il caso del dipendente per il quale la commissione medica di controllo ha prescritto una limitazione dei compiti) sono assolutamente da evitare.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate a principi di cortesia lealtà e massimo rispetto reciproco. Tra il personale ATA ed il personale docente non c'è alcun vincolo di subordinazione. 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 ostacolata 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.

RAPPORTI CON GLI UTENTI:

Le relazioni con il pubblico devono essere improntate ai principi espressi nella direttiva del Pres. Cons. 27-1-1994 che introduce il tema della Carta dei servizi. La scuola come Istituzione stabilisce un patto con i fruitori del servizio (gli alunni, i loro genitori, il personale dipendente e più in generale tutti coloro che svolgono un qualche ruolo all'interno della scuola) per avere un livello di qualità, sotto il profilo delle prestazioni offerte, sempre più elevato. Il personale dipendente, attraverso il proprio lavoro, è chiamato a far sì che detto patto si traduca in realtà.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: si ribadisce che il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità di personale è tassativamente personale. Il Tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge. Si precisa che secondo il dettato del D.Lgs. 150/2009 per l'uso fraudolento del badge è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente. Il monte ore risultante dalla lettura giornaliera non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO: Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dal DSGA), dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, Profilo, per permettere all'utenza il riconoscimento. Il personale assistente amministrativo in ragione del proprio lavoro potrà scegliere forme alternative di identificazione personale (cartellino apposto sulla propria scrivania, targhetta di fianco alla porta etc.).

Si ritiene opportuno rimarcare 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. In proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R., 16/04/2013 n° 62. In particolar modo per la lettura di quest'ultimo documento si invita tutto il personale a visitare la sezione del sito web dell'Istituto dove è pubblicato.

Infine si ricorda che la valorizzazione della sede di servizio, attraverso le opinioni espresse ed i comportamenti posti in essere al di fuori ed all'interno della scuola, è un valore aggiunto di crescita dell'Intero Istituto.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2019/2020

n.	Dipendente		Stato giuridico	Qualifica
1	Salluzzo	Giovanni	T.I.	Direttore S.G.A.

n.	Dipendente		Stato giuridico	Qualifica
1	Messina	Francesco	T.I.	Assistente amministrativo
2	Licata	Mariella	T.I.	Assistente amministrativo
3	Mannone	Giuseppe	T.I.	Assistente amministrativo
4	Russo	Francesca	T.I.	Assistente amministrativo
5	Licata	Francesco	T.I.	Assistente amministrativo
6	Lombardo	Sebastiano	T.I.	Assistente amministrativo
Dotazione organica		Dotazione organica assegnata		differenze
6		6		0

n.	Dipendente		Stato giuridico	Qualifica
1	Pace	Vito	T.I.	Collaboratore scolastico
2	Cusumano	Laura	T.I.	Collaboratore scolastico
3	Negro	Luigi	T.I.	Collaboratore scolastico
4	Bua	Caterina	T.I.	Collaboratore scolastico
5	Murania	Tommasa	T.I.	Collaboratore scolastico
6	Calcara	Filippo	T.I.	Collaboratore scolastico
7	La Rosa	Nicola	T.I.	Collaboratore Scolastico
8	Lipari	Giuseppe	T.I.	Collaboratore Scolastico
9	Muratore	Francesca	T.I.	Collaboratore scolastico
10	Varvaro	Vincenzo	T.I.	Collaboratore scolastico

11	Bua	Antonietta	T.I.	Collaboratore scolastico
12	Silistra	Caterina	T.I.	Collaboratore scolastico
13	Diodato	Mercurio	T.I.	Collaboratore scolastico
14	Pizzolato	Giuseppe	T.I.	Collaboratore scolastico
15	Cerrito	Caterina	T.I.	Collaboratore scolastico
16	Nicosia	Antonino	T.I.	Collaboratore Scolastico
17	Villaverde	Antonino	T.I.	Collaboratore Scolastico
18	Abbate	Vito	T.I.	Collaboratore Scolastico
19	Bonino	Carlo	T.I.	Collaboratore scolastico
20	Bonura	Mario	T.I.	Collaboratore scolastico (CTP)
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata		differenze
20		20		0

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

➤ n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Giovanni Salluzzo

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Salluzzo Giovanni	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	LIBERO

L'orario descritto è suscettibile di variazioni qualora esigenze di servizio lo richiedessero. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunque organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

➤ n. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI 36H DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
Licata Francesco	7,30 – 14,30	7,30 – 17,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	// // //
Lombardo Sebastiano	7,30 – 14,30	7,30 – 17,00	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	// // //
Mannone Giuseppe	7,30 – 14,15	7,30 – 17,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	// // //
Russo Francesca	7,30 – 14,30	7,30 – 17,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	// // //
Messina Francesco	7,30 – 14,30	7,30 – 17,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	// // //
Licata Mariella	7,30 – 14,30	7,30 – 17,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	// // //

Il docente utilizzato in biblioteca garantisce la propria presenza in servizio secondo l'orario di seguito indicato:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
G. S.	9,00 – 16,12	9,00 – 16,12	9,00 – 16,12	9,00 – 16,12	9,00 – 16,12	LIBERO

Il personale amministrativo nel giorno di Martedì, effettuerà un rientro pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 17.30, in modo da recuperare n. 1 ora dell'orario di servizio settimane e 1 ora e 30 minuti per lavoro straordinario, per rendere possibile la copertura di tutte le attività della scuola (ricevimento dell'utenza interna e esterna).

L.A.A. Sig. Mannone nella giornata del Martedì recupererà (dalle ore 15,00 alle ore 17,15), n. 2.15 ore dell'orario di servizio settimanale.

Le ore in più prestate potranno essere recuperate durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, o andranno a compensare i giorni di chiusura prefestiva durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive.

E' Obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti.

Norme generali

- Le mansioni sono assegnate a ciascun A.A. dal direttore S.G.A.
- Gli A.A. devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche fuori dei loro uffici).
- Ad ogni A.A. è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalie al Direttore S.G.A.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Servizi e compiti:

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..

Assistente amministrativo

Servizi e compiti:

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali

Indicazioni di carattere generale per i servizi amministrativi

Obiettivi dell'attività di gestione dei servizi amministrativo-contabili:

- favorire il raggiungimento del successo formativo;
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- promuovere la valorizzazione delle competenze e lo sviluppo professionale;
- creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro;
- contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- dotarsi di un sistema di monitoraggio in itinere finalizzato al miglioramento dei risultati.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

➤ Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale amministrativo, 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.

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

- al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio, si ritiene opportuno evitare di norma una rotazione degli assistenti amm.vi tra i diversi comparti dell'amministrazione
- attitudini allo svolgimento dell'attività
- capacità e professionalità

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un avvicendamento del Personale, per l'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza.

1 - SEGRETERIA DIDATTICA – SIG.RA LICATA MARIELLA E SIG. MESSINA FRANCESCO

FUNZIONI	GESTIONE ALUNNI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE
COMPITI	Descrizione delle attività assegnate: 1. gestione dell'intero processo relativo all'iscrizione degli allievi dell'Istituto (a partire dalla predisposizione del materiale informativo per l'orientamento fino alla verifica della documentazione presentata all'atto dell'iscrizione) e registrazione dei dati nei sistemi informatici AXIOS e SIDI. 2. Convocazione OO. CC.; 3. Gestione registri verbali OO. CC.; 4. Gestione rapporti membri OO. CC.; 5. gestione obbligo formativo; 6. gestione attività alunni iscritti: · esoneri educazione fisica e da insegnamento religione cattolica; · Permessi di entrata e uscita fuori orario alunni; · Attività motoria e Giochi sportivi; · Comunicazioni alle famiglie; gestione trasferimento alunni da e per altri istituti; 7. gestione procedura adozione libri di testo (caricamento dati sul sistema informatico, predisposizione e trasmissione elenchi Case Editrici etc.) e gestione operazioni relative agli scrutini ed esami (comprehensive dell'inserimento dati docenti commissari esterni) tenuta registri obbligatori; 8. gestione processo relativo agli infortuni degli allievi e precisamente: · denuncia assicurazione; · denuncia telematica all'INAIL (in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni); - denuncia all'autorità di P.S. (in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni) da produrre entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico; 9. rilascio dichiarazioni, certificazioni e attestazioni inerenti la gestione didattica; 10. Raccolta dati attività INVALSI e collaborazione con i docenti incaricati; 11. Documentazione alunni BES.

12. Gestione registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori,
13. Gestione scrutinio on-line e supporto al personale docente;
14. Predisposizione atti, documenti e materiale relativi agli esami di licenza media e gestione candidati privatisti;
15. predisposizione degli elenchi allievi/genitori per elezione componenti OO.CC., compresa l'emissione di circolari, le convocazioni, le nomine secondo le indicazioni fornite dal presidente della commissione elettorale, e la predisposizione del piano aule per le votazioni (secondo le indicazioni fornite dal D.S.G.A). Attività svolta con il supporto della sezione affari generali;
16. gestione iscrizione e frequenza alunni certificati; raccolta documentazione relativa all'attività didattica generale, rilegatura e sistemazione in archivio;
17. Statistiche – Rilevazioni – Anagrafe alunni, trasmissioni telematiche varie (Organici personale docente)
18. Mensa scolastica. Gestione buoni mensa, predisposizione elenchi. Rapporti con l'ufficio comunale competente ed ogni pratica scolastica inerente.
19. Uscite didattiche e viaggi di istruzione. Predisposizione elenchi, circolari ed altro in collaborazione con i docenti interessati.
20. Contatti giornalieri con il pubblico con particolare riguardo agli alunni stranieri.
21. Organici personale docente e ATA in collaborazione con l'ufficio personale
22. Protocollo e archiviazione atti in uscita e pubblicazione atti nell'Albo Online.

Le attività descritte potranno essere svolte, tenuto conto delle competenze professionali possedute, da entrambi i dipendenti. Una assegnazione più capillare dei compiti, valutati i fattori in gioco, potrà essere concordata con il DSGA.

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 e D.Lgs.n.196/2003);
- tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati;
- tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.;
- le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:
 1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE,
 2. utilizzo delle procedure gestionali del software in dotazione nella scuola;
 3. conoscenza della normativa relativa alla gestione dello carriera degli studenti, degli organi collegiali, della Privacy.

FUNZIONI	Gestione della corrispondenza, del protocollo e dell'attività degli OO.CC.
COMPITI	Descrizione delle attività assegnate: 1. Tenuta registro protocollo, catalogazione ed archivio della corrispondenza; 2. gestione circolari interne, utilizzo procedure gestionali informatizzate; 3. gestione del flusso di comunicazioni interne ed esterne al fine di favorire un proficuo rapporto di collaborazione tra tutte le componenti della scuola e l'utenza esterna, in particolare saranno curate le comunicazioni e la notifica degli atti, le circolari, gli ordini di servizio diretti al DS, al docente vicario, al DSGA ed al personale docente ed A.T.A. 4. raccolta documentazione, rilegatura e sistemazione in archivio; 5. interna ed esterna; 6. Gestione attività di aggiornamento; 7. Collaborazione con Ds e DSGA nella gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali ; 8. Comunicazione dati adesione sciopero agli organi competenti; 9. Rapporti enti locali; 10. Gestione attività di aggiornamento; 11. Supporto attività PTOF con particolare riguardo alla predisposizione ed alla trasmissione delle circolari; 12. Gestione upload e download atti sito web Istituto e pratiche connesse. 13. Pubblicazione atti nell'Albo Online. Modalità operative: • tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 e D.Lgs.n.196/2003); • tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati; • tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; • la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.; • le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: 1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE, 2. utilizzo delle procedure gestionali del software in dotazione nella scuola; 3. conoscenza della normativa relativa alla gestione dello carriera degli studenti, degli organi collegiali, della Privacy.

FUNZIONI	Gestione del personale a tempo indeterminato e determinato
COMPITI	Descrizione delle attività assegnate: 1. Gestione dei fascicoli personali Docenti e ATA; 2. Richiesta trasmissione documenti del personale; 3. Compilazione graduatorie interne del personale; 4. Compilazione graduatorie supplenti; 5. Pratiche per i trasferimenti del personale; 6. Certificazione servizio personale; 7. Contratti di lavoro e gestione della procedura informatizzata per l'assunzione dei supplenti temporanei; 8. Pratiche relative alla quiescenza; 9. Pratiche relative immissioni in ruolo del personale; 10. Circolari docenti e ATA; 11. Pratiche di congedo , permessi e aspettative del personale , tenuta schede e registro decreti; 12. Richiesta accertamenti medico-legali; 13. Conferimento incarichi attività aggiuntive Docenti e ATA; 14. Permessi Diritto allo Studio; 15. Rilevazioni e statistiche del personale; 16. Gestione dell'orario, permessi brevi e recupero ore personale ATA ; 17. Gestione pratiche Ferie e TFR e disoccupazione; 22. Gestione comunicazioni telematiche varie inerenti il processo di riforma e di informatizzazione dei servizi; 23. Verifica dati delle autocertificazioni; 24. Organici personale docente e ATA in collaborazione con l'ufficio alunni; 25. Collaborazione con i docenti ed il DSGA per la gestione dei progetti inseriti all'interno del PTOF, dall'inoltro al monitoraggio, nomine personale interno ed esterno, rilevazioni, rendicontazioni e predisposizione circolari interne; 26. gestione processo relativo agli infortuni del personale e precisamente: · denuncia assicurazione; · denuncia telematica all'INAIL (in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni); - denuncia all'autorità di P.S. (in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni) da produrre entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico; 27. Protocollo e archiviazione atti in uscita e pubblicazione atti nell'Albo Online. Le attività descritte potranno essere svolte, tenuto conto delle competenze professionali possedute, da entrambi i dipendenti. Una assegnazione più capillare dei compiti, valutati i fattori in gioco, potrà essere concordata con il DSGA. Modalità operative: • tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 e D.Lgs.n.196/2003); • tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati; • tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; • la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.; • le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: 1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE, 2. utilizzo delle procedure gestionali del software in dotazione nella scuola; 3. conoscenza della normativa relativa alla gestione dello carriera del personale, degli organi collegiali, della Privacy.

FUNZIONI	Gestione beni patrimoniali e dei Servizi contabili
COMPITI	Descrizione delle attività assegnate: 1. Inventario , carico e scarico beni inventariali; 2. Pprocedura acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine. 3. Collaborazione con il DSGA nella tenuta degli atti contabili, elaborazioni, buoni d'ordine, richiesta CIG, DURC e adempimenti AVCP; 4. Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni libere professioni; 5. Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi - Assegnazione CIG; 6. Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti, e supporto amm.vo/didattico ai progetti PTOF; 7. Liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico SIDI. 8. Comunicazione compensi extra cedolino alla DPT; 9. Predisposizione, rilascio certificazione unica. Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali: (770, denuncia IRAP, e trasmissione telematica). 10. Pratiche relative alla L.626 (sicurezza) ed alla Privacy; 11. Aggiornamenti AXIOS; 12. BACKUP; 13. Gestione contabilità Bilancio, in collaborazione con il DSGA, in merito alla emissione di Mandati di pagamento e reversali.; 14. Cura della documentazione giustificativa alla contabilità di bilancio; 15. Supporto per trasmissione contratto integrativo d'Istituto ed incarichi al personale. Gestione Conto corrente bancario; 16. Gestione trasparenza; 17. Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita e pubblicazione atti nell'Albo Online. Modalità operative: • tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 D.Lgs.n.196/2003); • tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati; • tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; • la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.; • le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: 1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE, 2. utilizzo delle procedure gestionali del software in dotazione nella scuola; 3. conoscenza della normativa relativa alla gestione dello carriera degli studenti, degli organi collegiali, della Privacy.

ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO

Per "pubblico" si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, genitori ovvero altri soggetti interessati) per l'espletamento di pratiche di interesse personale.

L'orario di funzionamento della scuola inizia alle ore **11,00** e si protrae fino alle ore **13.00** dal Lunedì al Venerdì. Nella giornata di martedì l'orario di funzionamento è solo nella fascia **15,00-17.00**.

Orario di apertura al pubblico

UFFICI GIORNI ORARIO	UFFICI GIORNI ORARIO	UFFICI GIORNI ORARIO
TUTTI	Da LUNEDI' al VENERDI' MARTEDI'	Dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Dalle ore 15,00 alle ore 17,00

L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie e pasquali, dei periodi di sospensione delle attività didattiche comunque non oltre la data di fine delle lezioni) ed è garantita da tutti gli Assistenti Amministrativi.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d'esame ecc.).

L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.

Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio alunni, con l'istituzione di turni pomeridiani.

Durante lo svolgimento dei lavori della Commissioni d'esame, si disporrà la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Il personale di segreteria, al fine di consentire un regolare e sereno svolgimento delle attività di servizio, è tenuto a far osservare in modo puntuale l'orario di apertura al pubblico.

Al termine delle attività didattiche l'orario di lavoro di 36h verrà articolato in sei giorni settimanali.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

AREA SERVIZI	COMPITI
Portineria	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria, centralino. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei, se non espressamente autorizzati dal DSGA / DS, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici. Nei plessi il collaboratore scolastico è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni alla porta, con possibilità di variazione solo in casi eccezionali e su avviso dei docenti.
Assistenza alunni handicap	Ausilio materiale, cura e igiene personale degli alunni portatori di handicap.
Vigilanza alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza, al fine di evitare che gli alunni arrechino danno a sé, agli altri e alle strutture. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici. Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, piscina, campi di atletica o di altre attività sportive e musicali. Ausilio materiale, cura e igiene personale degli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie. Sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni rivolta agli alunni autorizzati dal Dirigente Scolastico all'entrata anticipata. È necessario effettuare la sorveglianza e la vigilanza insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e aule, sull'utilizzo dei servizi igienici e sul corretto svolgimento dell'intervallo. Custodia e sorveglianza, in maniera generica, degli spazi scolastici e degli arredi: - ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze; - custodia degli alunni i cui genitori siano in ritardo nel ritiro; trascorsi 10 minuti, senza che il bambino sia stato ritirato, il collaboratore scolastico avviserà telefonicamente la famiglia affinché provveda a portare l'alunno presso la propria abitazione; - controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie.

Pulizia locali scolastici	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio. Si richiama l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi. Si ricorda che il materiale fornito è di alta qualità e ad alta concentrazione, pertanto deve essere fatto un uso che raggiunge l'obiettivo di pulizia e sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate. Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, periodicamente dovranno essere puliti vetri e altri arredi presenti nei locali; particolare cura si deve avere nell'uso delle macchine lavapavimenti e aspirapolvere. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti. I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Il decoro dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse. Spostamento suppellettili e arredi, pulizia strumenti didattici e di lavoro.
Pronto soccorso	Controllo materiale di pronto soccorso. Apprestamento cure nei casi di necessità.
Servizio posta e uffici esterni	Ufficio postale, Comune, Banca, USP, DPT, INPS, INPDAP, altre scuole, altri uffici.
Supporto amministrativo - didattico	Duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF); comunicazioni giornaliere del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate del servizio mensa; distribuzione agli alunni di circolari/avvisi alle famiglie con modalità funzionale al grado di scuola.

Criteri di assegnazione ai plessi

Nell'organizzazione del lavoro si tiene conto specificamente dei settori di servizio e delle unità di personale da distribuire, usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro all'interno dello stesso profilo o prevedendo compensi per i maggiori carichi di lavoro. Il Piano di assegnazione dei collaboratori ai plessi/reparti avviene secondo i seguenti criteri stabiliti in sede di Contrattazione integrativa. In via generale si tiene conto dei seguenti criteri:

Continuità di servizio nello stesso plesso svolto con efficienza ed atteggiamento collaborativo con il restante personale;

Casi particolari di incompatibilità ambientale;

Maggiore anzianità di servizio;

Disponibilità e/o capacità certificate ed accertabili del personale stesso a svolgere incarichi aggiuntivi da attuarsi in settori e reparti particolari.

L'assegnazione al plesso non esclude temporanei spostamenti in occasione di:

- assenze del personale;
- situazioni straordinarie;
- ferie estive;
- richieste del personale per motivi documentati.

PIANO DI ASSEGNAZIONE DEI PLESSI

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA PRIMARIA – SEDE L. RADICE

ORARIO LEZIONI : 08.15/13.45 DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ

IL VENERDÌ DALLE ORE 08.15 ALLE ORE 13.15

Piano Terra - SILISTRIA CATERINA – CUSUMANO LAURA
Primo Piano – NEGRO LUIGI – CALCARA FILIPPO

L' articolazione del servizio e lo svolgimento dei compiti sono così ripartiti:

a) TURNO ANTIMERIDIANO (dalle ore 7.30 – 14,30)

Dalle ore 7.30 alle ore 8.00 – Aerazione dei locali della scuola (secondo l'assegnazione ai piani di servizio) ed vigilanza di alunni che accederanno a scuola.

Dalle ore 8.00 alle ore 8.15–Vigilanza degli alunni (i collaboratori scolastici sono tutti presenti al piano terra di ciascun edificio)

Dalle ore 8,15 e le ore 8.30 – Avvio delle attività didattiche (i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nelle operazioni di raggiungimento delle aule di appartenenza da parte delle singole classi, soprattutto in caso di alunni che devono raggiungere il primo o il secondo piano dell'edificio)

Dalle ore 8.30 alle ore 13.45 – Vigilanza ai piani di propria pertinenza con particolare attenzione ai cambi d'ora dei docenti, alla ricreazione, alla temporanea assenza dei docenti in classe, al trasferimento delle classi nei laboratori

Ore 11.00 (dopo la ricreazione) – Pulizia dei servizi igienici

Ore 13.45, (tranne per il Venerdì l'orario di uscita sarà alle ore 13,15) – Conclusione delle attività didattiche (i collaboratori scolastici, di entrambi i turni di servizio, coadiuvano i docenti nelle operazioni di uscita e garantiscono, in co-presenza al piano terra, il corretto e ordinato deflusso degli alunni);

Dalle ore 13.45 fino alla conclusione del turno di lavoro– Vigilanza (da parte dei collaboratori scolastici che terminano l'orario di servizio alle ore 14,30) degli alunni presenti nei locali della scuola in attesa dell'arrivo dei genitori.

Dalle ore 13.45 fino alle ore 14,30 – Pulizia del settore di appartenenza.

Nel caso di attività pomeridiane i collaboratori scolastici assicurano l'indispensabile pulizia dell'edificio scolastico, compatibilmente con le attività stesse, prima dell'arrivo dei docenti, degli alunni o dell'eventuale utenza esterna. La pulizia dei bagni si effettuerà sia prima che dopo le predette attività.

La ripartizione dei compiti, ovviamente, si riferisce al solo caso di presenza di tutto il personale in servizio: nell'eventualità di assenza di una o più unità si attuano le procedure della sostituzione e, conseguentemente, le operazioni di vigilanza e di pulizia saranno commisurate alle unità di personale presente.

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Negro Luigi	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	// // //
Calcara Filippo	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	// // //
Cusumano Laura	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	// // //
Silistria Caterina	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	// // //

Tutti i martedì, a seguito della programmazione delle sezioni di scuola primaria i Collaboratori Scolastici a settimane alterne di n.1 unità svolgeranno dalle ore 8,48-16,00 alle ore 16,30 alle ore 17,30 (dalle 16,00 alle 16,30 mezz'ora di pausa). Lo straordinario effettuato di n.1 ore settimanali potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche.

Al fine di garantire la massima pulizia possibile dei locali scolastici, i collaboratori scolastici effettueranno nella giornata di Mercoledì l'orario dalle ore 7,30 alle 14,30 (dalle ore 14,30 alle 15,00 mezz'ora di pausa pranzo) e dalle ore 15,00 alle ore 16,30, in modo da recuperare n. 1 ora dell'orario di servizio settimanale.

ORGANIZZAZIONE PULIZIA DEL PLESSO “Lombardo Radice”

Settori assegnati:

PIANO TERRA

Sig.ra Cusumano Laura: aule didattiche (1A-1B – 3A – 3B) + bagni alunni e docente + (atrio interno/esterno in comune con i colleghi in occasione di manifestazione ecc);

Sig.ra Silistria Caterina: Uffici di segreteria e di presidenza + atrio interno - collaborazione con la collega del piano per pulizia aule didattiche.

PRIMO PIANO

Sig. Negro Luigi: aule didattiche (4A+4B+2B), corridoio centrale, corridoio adiacenti laboratori, aula Labincl@sse, Aula ODS, Laboratorio informatico, scale adiacenti 1° e 2° piano.

Sig. Calcara Filippo: aule didattiche (5A+5B+2A), corridoio adiacente, Laboratorio scientifico, scala di emergenza, bagni alunni e personale, scale adiacenti 1° e 2° piano.

L'indicazione della vigilanza si riferisce alla vigilanza degli alunni anche nel pre-scuola dalle ore 7,50 alle ore 8,15 e post-scuola oltre le 13.45 dal lunedì al giovedì e il venerdì oltre le 13,15 in attesa dei genitori.

Durante le operazioni di entrata e di uscita degli alunni la vigilanza è assicurata contemporaneamente da tutti i collaboratori scolastici in servizio.

ORARIO DI SERVIZIO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA - "L. RADICE"

ORARIO LEZIONI : 08.00/16.00 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Il collaboratore in servizio Sig.ra Bua Caterina osserverà il seguente orario:

NOMINATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Bua Caterina	7,48-16,30	7,48-16,30	7,48-16,30	7,48-16,30	7,48-16,30	// // //

1) Il Collaboratore Scolastico in servizio dal lunedì al Venerdì osserva il seguente orario:

- a) dalle ore 7,48 alle ore 13,48
- b) dalle ore 13,48 alle ore 14,18 (pausa)
- c) dalle ore 14,18 alle ore 15,30
- b) dalle ore 15,30 alle ore 16,30 (straordinario) per pulizia locali che verrà recuperato nelle giornate di sospensione delle attività didattiche.

L'orario di servizio si intende organizzato su 5 giorni settimanali pari a ore 7,12 giornaliere)

ORGANIZZAZIONE PULIZIA DEL PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "L. Radice"

ORARIO LEZIONI : 08.00/16.00 DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ

Sig.ra Bua Caterina: Aule didattiche, aula mensa, spazi esterni, sala giochi, bagni alunni e docenti;

SCUOLA PRIMARIA – PLESSO G. VERGA

ORARIO LEZIONI : 08.15/13.45 DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ

IL VENERDÌ DALLE ORE 08.15 ALLE ORE 13.15

Piano Terra – BONINO CARLO

Primo Piano – PACE VITO – DIODATO MERCURIO

Secondo Piano – BONURA MARIO

L' articolazione del servizio e lo svolgimento dei compiti sono così ripartiti:

a)TURNO ANTIMERIDIANO (dalle ore 7.30 – 14,42)

Dalle ore 7.30 alle ore 8.00 – Aerazione dei locali della scuola (secondo l'assegnazione ai piani di servizio) ed vigilanza di alunni che accederanno a scuola.

Dalle ore 8.00 alle ore 8.15–Vigilanza degli alunni (i collaboratori scolastici sono tutti presenti al piano terra di ciascun edificio)

Dalle ore 8,15 e le ore 8.30 – Avvio delle attività didattiche (i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nelle operazioni di raggiungimento delle aule di appartenenza da parte delle singole classi, soprattutto in caso di alunni che devono raggiungere il primo o il secondo piano dell'edificio)

Dalle ore 8.30 alle ore 13.45 – Vigilanza ai piani di propria pertinenza con particolare attenzione ai cambi d'ora dei docenti, alla ricreazione, alla temporanea assenza dei docenti in classe, al trasferimento delle classi nei laboratori

Ore 11.00 (dopo la ricreazione) – Pulizia dei servizi igienici

Ore 13.45, (tranne per il Venerdì l'orario di uscita sarà alle ore 13,15) – Conclusione delle attività didattiche (i collaboratori scolastici, di entrambi i turni di servizio, coadiuvano i docenti nelle operazioni di uscita e garantiscono, in co-presenza al piano terra, il corretto e ordinato deflusso degli alunni);

Dalle ore 13.45 fino alla conclusione del turno di lavoro– Vigilanza (da parte dei collaboratori scolastici che terminano l'orario di servizio alle ore 14,42) degli alunni presenti nei locali della scuola in attesa dell'arrivo dei genitori.

Dalle ore 13.45 fino alle ore 14,42 – Pulizia del settore di appartenenza.

Nel caso di attività pomeridiane i collaboratori scolastici assicurano l'indispensabile pulizia dell'edificio scolastico, compatibilmente con le attività stesse, prima dell'arrivo dei docenti, degli alunni o dell'eventuale utenza esterna. La pulizia dei bagni si effettuerà sia prima che dopo le predette attività.

La ripartizione dei compiti, ovviamente, si riferisce al solo caso di presenza di tutto il personale in servizio: nell'eventualità di assenza di una o più unità si attuano le procedure della sostituzione e, conseguentemente, le operazioni di vigilanza e di pulizia saranno commisurate alle unità di personale presente.

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Bonino Carlo	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	// // //
Pace Vito	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	// // //
Diodato Mercurio	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	// // //
Bonura Mario	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	// // //

ORGANIZZAZIONE PULIZIA DEL PLESSO “G. Verga”

Settori assegnati:

PIANO TERRA

Sig. Bonino Carlo: Portineria - aule didattiche (1A- 1B), aula palestra, laboratorio scientifico, bagni, atrio, sottoscala, spazi esterni, supporto al collega del 2° piano per l'aula magna in occasione di manifestazioni ecc...;

PRIMO PIANO

Sig. Pace Vito – aule didattiche (3A – 4C – 5A), aula di musica, bagni, scala centrale, aula musica, supporto al collega del 2° piano per l'aula magna in occasione di manifestazioni ecc...;

Sig.ra Diodato Mercurio – aule didattiche (1C- 2A – 2B – 3B), biblioteca, corridoio, scala adiacente al piano, supporto al collega del 2° piano per l'aula magna in occasione di manifestazioni ecc...;

SECONDO PIANO

Sig. Bonura Mario: aule didattiche (4A- 4B-5B), bagni alunni, bagni docenti, corridoio, laboratorio linguistico, aula magna.

L'indicazione della vigilanza si riferisce alla vigilanza degli alunni anche nel pre-scuola dalle ore 7,50 alle ore 8,15 e post-scuola oltre le 13.45 dal lunedì al giovedì e il venerdì oltre le 13,15 in attesa dei genitori.

Durante le operazioni di entrata e di uscita degli alunni la vigilanza è assicurata contemporaneamente da tutti i collaboratori scolastici in servizio.

ORARIO DI SERVIZIO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA - “L. RADICE”

ORARIO LEZIONI : 08.00/16.00 DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ

Il collaboratore in servizio Sig.ra Cerrito Caterina osserverà il seguente orario:

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Cerrito Caterina	7,48-16,30	7,48-16,30	7,48-16,30	7,48-16,30	7,48-16,30	// // //

1) Il Collaboratore Scolastico in servizio dal lunedì al Venerdì osserva il seguente orario:

- a) dalle ore 7,48 alle ore 13,48
- b) dalle ore 13,48 alle ore 14,18 (pausa)
- c) dalle ore 14,18 alle ore 15,30

b) dalle ore 15,30 alle ore 16,30 (straordinario) per pulizia locali che potrà essere recuperato nelle giornate di sospensione delle attività didattiche.

L'orario di servizio si intende organizzato su 5 giorni settimanali pari a ore 7,12 giornaliere)

ORGANIZZAZIONE PULIZIA DEL PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "G. Verga"

Sig.ra Cerrito Caterina: Aule didattiche, aula mensa, spazi esterni, sala psicomotricità, bagni alunni e docenti;

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – PLESSO PAPPALARDO

ORARIO LEZIONI : 08.00/14.10 MARTEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI'

IL LUNEDI' E GIOVEDI' (ORARIO PROLUNGATO PER MENSA) DALLE ORE 08.10 ALLE ORE 17.10

Piano Terra – MURANIA TOMMASA - LIPARI GIUSEPPE – BUA ANTONIETTA

Primo Piano – PIZZOLATO GIUSEPPE – LA ROSA NICOLA – NICOSIA ANTONINO

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
Murania Tommasa	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	// // //
Lipari Giuseppe	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	// // //
Bua Caterina	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	// // //
Pizzolato Giuseppe	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	// // //
La Rosa Nicola	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	// // //
Nicosia Antonino	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	// //

I Collaboratori Scolastici, svolgeranno a settimane alterne (n. 2 unità) in comune accordo nelle giornate di Lunedì e Giovedì in cui si effettua il prolungamento dell'orario per la mensa scolastica il proprio orario di lavoro con flessibilità oraria dalle ore 10,48 alle ore 18,00.

I Collaboratori Scolastici che nelle giornate di Lunedì e Giovedì non svolgeranno il turno di flessibilità oraria espleteranno (n. 3 unità), il proprio orario di servizio a turno settimanale dalle ore 7,45 alle ore 18,00 di servizio sotto indicato;

dalle ore 07,48 alle ore 15,00 orario ordinario;

dalle ore 15,00 alle ore 15,30 pausa pranzo;

dalle ore 15,30 alle ore 18,00, 2,30 h. di lavoro straordinario per orario prolungato mensa scolastica.

ORGANIZZAZIONE PULIZIA DEL PLESSO "PAPPALARDO"

Settori assegnati:

PIANO TERRA

Sig. MURANIA TOMMASA: Portineria – spazi interni ed esterni adiacente alla portineria compreso corridoio – bagno docenti, aula C.T.R.H. – sala professori – uffici ex presidenza e collaboratore del D.S. – aula 2B – laboratorio informatico docenti - aula informatica – aula magna in occasione di manifestazioni e attività teatrali;

Sig. LIPARI GIUSEPPE: aule didattiche 1B-1C-1D – corridoio adiacente – bagno alunni maschile – aula scienze – aula flauto – aula magna in occasione di manifestazioni e attività teatrali - aula mensa per le classi interessati;

Sig.ra BUA CATERINA: aule didattiche 1A -2D – corridoi adiacente - bagni femminili – aula di chitarra- aula di pianoforte – aula violino –bagno docente - aula magna - aula mensa per le classi interessati;

Sig. NICOSIA ANTONINO: laboratorio informatico docenti - aula informatica – scale ingresso e 1° piano – spazi interni ed esterni – palestra e bagni alunni e docenti – aula magna in occasione di manifestazioni e attività teatrali - aula mensa per le classi interessati;

PRIMO PIANO

Sig. PIZZOLATO GIUSEPPE: aule didattiche 3B – 3A – 3D – corridoio adiacente – bagno alunni femminile – bagno docente – aula magna – laboratorio linguistico – laboratorio artistico – aula H – aula mensa;

Sig.ra LA ROSA NICOLA: aule didattiche 2A – 2C – 3C – corridoio adiacente - bagno alunni maschile - laboratori linguistico – laboratorio artistico- aula magna in occasione di manifestazioni e attività teatrali - aula mensa.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – PLESSO E. MEDI

ORARIO LEZIONI : 08.00/14.10 MARTEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI'

IL LUNEDI' E GIOVEDI' (ORARIO PROLUNGATO PER MENSA) DALLE ORE 08.10 ALLE ORE 17.10

ABBATE VITO – VILLAVERDE ANTONINO – VARVARO VINCENZO – MURATORE FRANCESCA

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
Varvaro Vincenzo	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	// //
Abbate Vito	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	// //
Villaverde A.	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	// //
Muratore Francesca	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	// //

I Collaboratori Scolastici, svolgeranno a settimane alterne (n. 1 unità) in comune accordo nelle giornate di Lunedì e Giovedì in cui si effettua il prolungamento dell'orario per la mensa scolastica il proprio orario di lavoro con flessibilità oraria dalle ore 10,48 alle ore 18,00.

I Collaboratori Scolastici che nelle giornate di Lunedì e Giovedì non svolgeranno il turno di flessibilità oraria espletteranno (n. 3 unità), il proprio orario di servizio a turno settimanale dalle ore 7,45 alle ore 18,00 di servizio sotto indicato;

dalle ore 07,48 alle ore 15,00 orario ordinario;

dalle ore 15,00 alle ore 15,30 pausa pranzo;

dalle ore 15,30 alle ore 18,00, 2,30 h. di lavoro straordinario per orario prolungato mensa scolastica.

ORGANIZZAZIONE PULIZIA DEL PLESSO "E. MEDI"

Settori assegnati:

PIANO TERRA

Sig. ABATE VITO: Portineria – spazi interni ed esterni adiacente alla portineria - aule didattiche (1F-1I- 2H) – bagni femminili - bagno docente - corridoi adiacenti – stanza vice presidenza –palestra – aula magna – aula mensa aula mensa per le classi interessate;

Sig. VILLAVERDE ANTONINO: Portineria (in assenza del collega), aule didattiche 1G-1H-3G – bagni maschili – corridoi adiacenti– laboratorio linguistico – laboratorio scientifico – aula musica - aula magna in occasione di manifestazioni e attività teatrali – palestra - aula mensa aula mensa per le classi interessate;

Sig.ra MURATORE FRANCESCA: Portineria (in assenza del collega), -aule didattiche 2I-2G-3I – bagni femminili – bagno docenti - corridoi e spazi interni adiacenti - sala professori - aula magna in occasione di manifestazioni e attività teatrali – palestra - aula mensa aula mensa per le classi interessate;

Sig. VARVARO VINCENZO: Portineria (in assenza del collega), - aule didattiche 2F-3F-3H – aula H - bagni maschili - corridoi e spazi interni adiacenti – aula attività informatica – aula video - palestra – aula infermeria - aula magna in occasione di manifestazioni e attività teatrali – aula mensa aula mensa per le classi interessate;

NORME GENERALI:

1 I Collaboratori sono a disposizione per: assistere i bambini "indisposti" e i bambini irrequieti, accogliere i genitori che portano materiale dimenticato dai bambini, telefonare alle famiglie per problemi dei bambini, fare sorveglianza in classe quando gli insegnanti devono allontanarsi per necessità urgenti, accogliere e accompagnare i tecnici per assistenze varie.

2. I Collaboratori Scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancate vigilanza. Essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

3. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, se non è stata predisposta la sostituzione, almeno di non essere chiamati dal D.S. dal D.S.G.A., dall'ufficio di segreteria o altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

4. I Collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.

5. I Collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
6. Il Collaboratore Scolastico segnala al D.S.G.A. eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione, tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
7. I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola, Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
8. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a vigilare in occasione del trasferimento degli alunni nei locali scolastici.
9. Il personale deve obbligatoriamente esibire l'apposito cartellino di identificazione fornito dalla Segreteria.
10. L'uso del telefono è consentito solo per chiamate dirette verso la segreteria, per segnalazioni urgenti inerenti al servizio. È fatto divieto di intrattenersi con il cellulare, a meno che la chiamata rivesta carattere di urgenza e necessità.
11. Ogni plesso di questo istituto scolastico (Infanzia, Primaria e Secondaria) è dotato di una propria fotocopiatrice, l'uso della fotocopiatrice, solo ed esclusivamente per esigenze didattiche è di esclusiva competenza dei Collaboratori scolastici incaricati al servizio.
12. Il personale è tenuto a documentare il servizio giornalmente mediante timbratura negli appositi cartellini marcatempo dell'orario di inizio e termine di ogni turno di lavoro.
13. Ad ogni Collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
14. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
15. Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
16. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal D.S.G.A..
17. Il rispetto dell'orario viene attestato dal rilevatore presenze (badge).
18. E' fatto divieto assoluto allontanarsi dal proprio reparto o dal plesso assegnato se non sostituito dal collega di reparto e se non autorizzati dal D.S.G.A. o D.S..

PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI USILIARI

A – La precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

B – Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessuna altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale ausiliario dovrà considerare i servizi ausiliari strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone.

NORME DI CARATTERE GENERALE

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione del collega assente (personale Collaboratore Scolastico) dà diritto alla retribuzione massima in ragione di un'ora per ogni giorno di assenza;

Nel caso in cui le ore accumulate per sostituzione colleghi assenti eccedessero la disponibilità finanziaria, le ore residue daranno diritto a riposi compensativi.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Assistenti amministrativi: secondo le esigenze amministrative, fra persone dello stesso settore o per necessità anche tra settori diversi.

Collaboratori scolastici: sostituzione dei colleghi assenti dello stesso piano o per necessità anche tra plessi diversi.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

Ai sensi di legge, i permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al

personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio che non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a scelta del dipendente con:

- giorni di ferie o festività sopresse
- crediti di lavoro

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO RECUPERO

Considerato che il personale ATA si è espresso favorevolmente per la chiusura prefestiva nei giorni di sabato dei mesi di luglio e agosto, lo stesso è tenuto a recuperare le stesse, in primis con le ore di recupero disponibili ed in subordine con le ferie.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali si propone la chiusura dell'unità scolastica nelle seguenti giornate prefestive, da adottare su delibera del Consiglio d'Istituto:

- lunedì 24 dicembre c.a.
- lunedì 31 dicembre c.a.
- mercoledì 14 agosto c.a.

FERIE

Si rimanda all'art. del C.C.N.L. per il personale con contratto a tempo indeterminato e per il personale con contratto a tempo determinato. Si riportano le indicazioni generali Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio 2020.

Le ferie possono essere concesse anche in periodi di attività didattica tenendo presenti le esigenze di servizio, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. 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 10 giugno, se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio (n. 2 A.A. e 2 C.S.). Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Le ferie non godute per esigenze di servizio, per malattia, o per impedimento di carattere personale possono essere fruite nell'anno scolastico successivo come previsto dal CCNL.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta 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. con richiesta scritta almeno tre giorni prima e devono essere autorizzate dal Dirigente sentito il DSGA.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Alle prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

AA

svolgimento attività collegate alla didattica (iscrizioni, scrutini, esami di stato), agli Organi Collegiali (elezioni);
collaborazione progetti;
comunicazioni genitori/alunni esterne/interne;
periodo di intensità lavorativa attuazioni disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa;
lavori contabili di particolare rilevanza.
riorganizzazione archivio ed inventario.

CS

turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali sostituzione di personale assente;
pulizia straordinaria di magazzini/archivi, di spazi non previsti, spazi esterni in situazioni straordinarie,
particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di servizio;
riorganizzazione archivio ed inventario;
collaborazione su gestione attuazione sicurezza

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo risultanti da timbratura automatica e/o cartaceo, verranno riconosciute solo previa autorizzazione scritta del DSGA.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere nei periodi di minore intensità lavorativa: nel periodo estivo per i CS e AA. Il personale che darà la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate. Il monte ore di lavoro straordinario gestito sia individualmente e/o in base alle esigenze di servizio nel rispetto delle norme contrattuali verrà definito in sede di

Contrattazione d'istituto. Le ore di lavoro straordinarie potranno essere recuperate, previo accordo, prioritariamente nei giorni di chiusura della scuola.

PROPOSTA PER L'INDIVIDUAZIONE AREE PER ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI AI SENSI DEGLI ARTT. 47 LETT.B DEL CCNL 2006/09.

L'art.47 del CCNL 2006/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti ".....che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (.....) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione	Nominativo proposto	Compenso proposto
AREA PERSONALE: - Pratiche di ricostruzione di carriera, aggiornamento e sistemazione, recupero arretrato relativo all'unificazione dei fascicoli personali, del personale scolastico docente. - Intensificazione di lavoro per sostituzione colleghi assenti.	- Disponibilità - Competenze in relazione ai compiti - Esperienza professionale - Possesso di attitudini e capacità		Da stabilire in sede di contrattazione e con la RSU

COLLABORATORI SCOLASTICI

N° incarico	Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione	Nominativo proposto	Compenso proposto
1	- Primo Soccorso Supporto alla attività didattica (1° Piano Plesso L. Radice)	Sede di servizio Disponibilità Competenze		Da stabilire in sede di contrattazione e con la RSU
3	-Primo soccorso ; - Assistenza igienico personale alunni scuola dell'infanzia nel - Plesso L. Radice	Sede di servizio Disponibilità Competenze		Da stabilire in sede di contrattazione e con la RSU
4	-Primo Soccorso -Supporto Supporto alla attività didattica Piano Terra - plesso Pappalardo.	Sede di servizio Disponibilità Competenze		Da stabilire in sede di contrattazione e con la RSU

9	-Primo soccorso; -Supporto didattico ai docenti e servizio esterno (con la Sede). Plesso G. Verga.	Sede di servizio Disponibilità Competenze		Da stabilire in sede di contrattazione e con la RSU
10	-Primo soccorso Assistenza igienico personale alunni scuola dell'infanzia (plesso G. Verga)	Sede di servizio Disponibilità Competenze		Da stabilire in sede di contrattazione e con la RSU
11	- Primo soccorso; -Supporto didattico ai docenti aula magna del plesso G. Verga	Sede di servizio Disponibilità Competenze		Da stabilire in sede di contrattazione e con la RSU
12	- Primo soccorso; -Gestione spazi verdi e campo esterno del plesso G. Verga	Sede di servizio Disponibilità Competenze		Da stabilire in sede di contrattazione e con la RSU

SVILUPPO ORIZZONTALE IN POSIZIONE ECONOMICA FINALIZZATA ALLA VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO (ART. 7 DEL CCNL 7/12/05)

Al personale dell' area B (assistenti amministrativi) cui sono attribuite posizioni economiche di cui al comma 3 dell'art. 7 del CCNL 7/12/05, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni, nel rispetto dei criteri e con le modalità definiti con la contrattazione di istituto.

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione	Nominativo proposto	Compenso
AREA SUPPORTO SERVIZI GENERALI: - Organizzazione e gestione delle procedure di gestione documentale del protocollo digitale informatico, dell'archivio e catalogazione informatica. - Gestione delle pratiche riguardanti gli uffici del Dirigente e del Direttore e cura gli rapporti con gli enti esterni. - Intensificazione di lavoro per sostituzione collega assente	Competenza Esperienza matura	Sig. Mannone G.	art. 7 del C.C.N.L. - 7.12.2005
AREA UFFICIO PERSONALE - Organizzazione e gestione giuridica del personale docente ed ATA - Pratiche di ricostruzione di carriera e aggiornamento, sistemazione, recupero arretrato relativo all'unificazione dei fascicoli personali, del personale scolastico docente e ATA. - Intensificazione di lavoro per sostituzione collega assente		Sig. Lombardo S.	art. 7 del C.C.N.L. - 7.12.2005
AREA UFFICIO ALUNNI Organizzazione e gestione anagrafiche e tabelle per avvio anno scolastico scuola primaria e infanzia. -Cura dei rapporti con l'Ente Locale (richieste servizio scuolabus, segnalazione di guasti, richieste di intervento tecnico, mensa etc.).. Supporto ai docenti prove INVALSI - Intensificazione di lavoro per sostituzione collega assente		Sig. Licata M.	art. 7 del C.C.N.L. - 7.12.2005

AREA UFFICIO ALUNNI Organizzazione e gestione anagrafiche e tabelle per avvio anno scolastico scuola secondaria di 1° grado. Cura dei rapporti con l'Ente Locale (richieste servizio scuolabus, segnalazione di guasti, richieste di intervento tecnico, mensa etc.).. Supporto ai docenti prove INVALSI - Intensificazione di lavoro per sostituzione collega assente		Sig. Messina F.sco	ex art. 7 del C.C.N.L. - 7.12.2005
AREA SUPPORTO PROGETTI PTOF: - Collabora con la Presidenza e i docenti alla gestione didattica ed amm.va di tutti i progetti PTOF attivati nella scuola. - Con il D.S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. - Sostituisce il D.S.G.A. in caso di sua assenza o impedimento secondo le disposizioni previste dal vigente C.C.N.L. - Intensificazione di lavoro per sostituzione collega assente		Sig.ra Russo F.	art. 7 del C.C.N.L. - 7.12.2005

COLLABORATORI SCOLASTICI

N° incarico	Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione	Nominativo proposto	Compenso proposto
1	Primo soccorso, Supporto didattico ai docenti Assistenza alunni H Scuola primaria L. Radice	Sede di servizio	Sig.ra Cusumano L.	art. 7 del C.C.N.L. - 7.12.2005
2	Addetto antincendio Supporto Amministrativo e didattico. Servizio esterno (Banca, Posta, Enti ecc.) - Sede L. Radice -Pappalardo	Disponibilità	Sig. Negro L.	art. 7 del C.C.N.L. - 7.12.2005
3	-Primo Soccorso Supporto didattico ai docenti Assistenza alunni H (Scuola Primaria L. Radice)	Competenze	Sig.ra Silistria	art. 7 del C.C.N.L. - 7.12.2005
4	-Primo Soccorso -Supporto didattico ai docenti -Assistenza alunni H (S.M. Pappalardo)		Sig. La Rosa	art. 7 del C.C.N.L. - 7.12.2005
5	-Primo Soccorso - Supporto didattico ai docenti Assistenza alunni H (Plesso G. Verga)		Sig. Pace	art. 7 del C.C.N.L. - 7.12.2005
6	-Primo Soccorso - Gestione aree verdi (S.M. E. Medi)		Sig. Varvaro	art. 7 del C.C.N.L. - 7.12.2005
7	Primo Soccorso -Supporto didattico ai docenti -Assistenza alunni H (S.M. E. Medi)		Sig. Abbate V.	art. 7 del C.C.N.L. - 7.12.2005

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici e legati al miglioramento della organizzazione programmati, si propone l'incentivazione delle seguenti attività:

- Per l'intensificazione del lavoro per sopperire alle assenze dei colleghi per i periodi per i quali non si procede alla sostituzione con personale supplente temporaneo e per le brevi assenze.
 - sostituzione da parte del personale disponibile ad effettuare intensificazione dell'attività lavorativa (pari a ore 1,00) con priorità per il Collaboratore Scolastico in servizio sullo stesso piano;
- Per eventuali altre attività autorizzate e documentate svolte in orario aggiuntivo es: (supporto ai laboratori didattici, lavoro straordinario, ogni altra attività autorizzata e ritenuta necessaria) si attribuiscono le somme stabilite in contrattazione di istituto.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

Assistenti Amministrativi

- Ore svolte oltre l'orario di servizio per sostituzione del collega assente e per l'intensificazione attività lavorativa non prevedibile e non programmabile;
- Incarichi per assistenza tecnica alle procedure informatiche in dotazione agli uffici di segreteria (AXIOS, ecc), incarichi per determinati situazioni lavorative amm.vo/contabili
- Sostituzione collega assente in orario di lavoro (solo per gli A.A. non beneficiari dell'art. 7).

Collaboratori Scolastici

- Per l'intensificazione dell'attività lavorativa, e per sostituzione colleghi assenti colleghi per il periodo che non è stato possibile sostituire con personale supplente temporaneo, supporto ai laboratori PTOF, e altre attività svolte oltre l'orario di lavoro e altri incarichi sotto descritti;

PROPOSTA DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DAL FONDO D'ISTITUTO DA SUDDIVIDERE AL PERSONALE ATA – A.S. 2019/2020

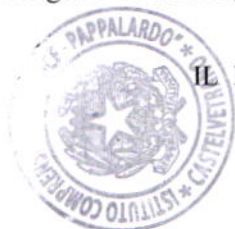
Tipologia di personale	unità impegnate	n. ore per dipendente	n. ore complessive	importo orario	totale lordo dipendente
Attività aggiuntive Assistenti Amm.vi					
- Sostituzione colleghi assenti per brevi periodi					
-- Ore svolte oltre l'orario di lavoro per intensificazione del lavoro in particolari periodi dell'anno scolastico					
- Incarichi per assistenza tecnica informatica					
Attività aggiuntive Coll. Scolastici					
- Sostituzione colleghi assenti per brevi periodi,					
- Ore eccedenti per intensificazione del lavoro in particolarità periodi dell'anno scolastico.					
- Supporto ai progetti POF					
- Manutenzione dei locali scolastici					
- Supporto scuola materna					
-Supporto alla didattica – plessi scolastici					

N.B.

- Il Personale A.A. per l'estensione dell'orario di servizio dell'ufficio di segreteria, rientri pomeridiani (servizio utenza) e per le attività non programmabili, le ore svolte oltre l'orario di lavoro verranno in base al monte ore stabilito nella Contrattazione RSU, le ore di straordinario che andranno oltre il monte ore stabilito verranno recuperati con riposo compensativo necessariamente nelle sospensioni delle attività didattiche.
- * Il Personale C.S. per la collaborazione e supporto alle attività didattiche al P.T.O.F., effettueranno le ore di servizio per le suddette attività con orario straordinario che verranno liquidate in base al monte ore stabilito nella Contrattazione RSU, le ore di straordinario che andranno oltre il monte ore stabilito verranno recuperati con riposo compensativo necessariamente nelle sospensioni delle attività didattiche.
- L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto o anche verbale dal Direttore dei SGA .

* N.B. Le ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto verranno determinate in sede di contrattazione di istituto con le RSU.

La presente proposta , qualora adottata dal Dirigente scolastico, costituisce ordine di servizio senza ulteriori formalità.



IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E
AMMINISTRATIVI
Giovanni Salluzzo