



Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE AMICIS - BOLANI"

Codice meccanografico RCIC809007- Codice Fiscale 92031130807

Via Aspromonte, 35 – 89127 - Reggio Calabria - Tel. 0965 23402 Fax 0965 339917

email: rcic809007@pec.istruzione.it - RCIC809007@ISTRUZIONE.IT - www.deamicisbolani.altervista.org

Prot. 11271/A02

Reggio Calabria li 06/11/2019

AL DSGA
AI PERSONALE ATA
ALL'ALBO
AGLI ATTI
AL SITO

OGGETTO: Emanazione Piano Attività Personale ATA per l'anno scolastico 2019/20.

Viste le proprie Direttive al DSGA.

Valutato il Piano delle Attività proposto dal DSGA;

Rivisitato lo stesso alla luce del CCNL/2018 con particolare riferimento all'Art. 1 Comma 10;

Riscontrata l'effettiva efficace ed efficiente ricaduta in ordine al Progetto Educativo d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

La pubblicazione, in data odierna, all'Albo del già citato Piano delle Attività per il Personale ATA.

Detta pubblicazione assume valore formale e sostanziale di notifica al Personale.

Con successiva nota circolare si comunicheranno gli incarichi per le singole figure professionali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giuseppe Romeo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93)

Al Dirigente Scolastico
SEDE

OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività di lavoro del Personale ATA per l' A.S. 2019/2020, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 41 c. 3 del CCNL del 19/04/2018;

CONSIDERATE le proposte formulate durante l'incontro con il Personale ATA tenutosi il 04/09/2019;

VISTE le Direttive impartite dal Dirigente Scolastico con nota Prot. n. 8723/A02 del 10/09/2019;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso e che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico per l'A.S. 2019/2020;

TENUTO CONTO della struttura edilizia dei plessi della Scuola;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTI gli esiti dei Trasferimenti pubblicati dall'ATP di Reggio Calabria con nota Prot. N. 6679 del 05/07/2019 relativamente al personale ATA e valevoli per l' A.S. 2019/2020;

VISTA la nota dell'ATP di Reggio Calabria Prot. n. 8443 del 29/08/2019 con cui viene assegnato n. 1 posto per il profilo di collaboratore scolastico da destinare alle operazioni di utilizzazione e assegnazione provvisoria per l'A.S. 2019/2020;

VISTA la nota dell' ATP di Reggio Calabria Prot. n. 8521 del 30/08/2019 avente ad oggetto la pubblicazione delle operazioni di assegnazione provvisoria in ambito provinciale relative al Personale ATA per l'A.S. 2019/2020, integrata da successiva nota dell'ATP di Reggio Calabria Prot. n. 8544 del 31/08/2019 avente ad oggetto la rettifica delle operazioni di assegnazione provvisoria personale ATA A.S. 2019/2020;

TENUTO CONTO che, secondo accordi intercorsi tra DS e Dsga, il presente Piano di Lavoro viene redatto in data odierna a seguito del nuovo assetto degli Uffici di Segreteria, il cui trasferimento presso i nuovi locali ubicati al Piano Terra del medesimo edificio sito in Via Aspromonte ha avuto luogo da Sabato 26 a Martedì 29 ottobre u.s.,

PROPONE

il seguente piano Annuale delle attività di lavoro del personale Amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'Anno Scolastico 2019/2020.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

- A) Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
- B) proposta sull'articolazione dell'orario di servizio, e dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica e norme di carattere generale;
- C) proposta circa l'attribuzione di compiti e funzioni al personale;
- D) individuazione incarichi specifici ex art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, delle posizioni organizzative ex art. 7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 e delle posizioni organizzative;
- E) Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- F) Attività di formazione.

Il Piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico in data 10/09/2019 con nota Prot. n. 8723/A02 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati (Assistenti

Amministrativi e Collaboratori Scolastici), nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto.

In itinere durante l'anno scolastico, secondo le necessità che si dovessero manifestare, si procederà alla individuazione, di volta in volta, di personale ATA ritenuto idoneo al supporto di eventuali commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.

A) INDIVIDUAZIONE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF

Per l'Anno scolastico 2019/2020 la dotazione organica del personale ATA è di n. 34 unità di Personale distinto tra i vari profili e distinti come segue.

- n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi:

Garzo Anna

- n. 9 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1. Crea Loredana
2. Giustra Maria Tiziana
3. Laganà Angela
4. Martorano Pietro
5. Minniti Giovanna
6. Popone Giacomo Leonardo (PT 18 h)
7. Praticò Teresa
8. Sorrenti Domenico (PT 18 h)
9. Stelitano Giovanni

- n. 24 COLLABORATORI SCOLASTICI (tutti tempo pieno) di cui n. 23 titolari e n. 1 in assegnazione provvisoria:

1. Amodeo Antonio
2. Belmonte Pasquale
3. Bolaffi Rosa
4. Bueti Santina
5. Calabrò Maria
6. Cartellà Giuseppina
7. Chirico Filippa
8. Cottone Giuseppe
9. Fazzino Francesca
10. Gatto Antonietta
11. Graziano Barbara
12. Laganà Carmela
13. Lona Giovanni
14. Luvarà Eloisa
15. Manariti Rocco
16. Meo Francesco Domenico
17. Moro Vincenzo
18. Pangallo Fortunato Nicola
19. Ravese Francesca
20. Sgrò Consolata
21. Tararan Maria Santa
22. Veneziano Giovanni
23. Vittoriano Maria Paola
24. Zito Marianna

- n. 4 DOCENTI UTILIZZATE IN COMPITI DIVERSI DALL'INSEGNAMENTO

1. Croce Laura Maria
2. Delfino Ivana
3. Nicolò Domenica
4. Tripodi Annunziata

B. ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

Considerato che l'orario delle lezioni, deliberato dal Consiglio di Istituto, quando sarà avviato il servizio di mensa scolastica, si articolerà come segue:

Scuola dell'Infanzia De Amicis:

Orario normale: n. 7 sezioni dal lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

Scuola dell'infanzia Graziella:

Orario normale: n. 3 sezioni dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

Scuola Primaria De Amicis: n. 21 classi a T.N. dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00
n. 12 classi a T.P. dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

Scuola Primaria Frangipane: n. 11 classi a T.N. dal lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00
n. 4 classi a T.P. dal lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

Scuola Media Bolani: n. 18 classi a T.N. dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00

n. 4 classi a TN dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

n. 5 classi a T.P. dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00 con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00 e interscuola dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

Per quanto sopra, si propone il seguente orario di lavoro:

PERSONALE ASSEGNATO A SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA:

- **Fino all'avvio del servizio di mensa: dalle ore 7,30 alle ore 13,30**
- **Dall'avvio del servizio di mensa e quindi del prolungamento in orario pomeridiano delle attività didattiche - dal lunedì al venerdì: tra le ore 7,30 e le ore 16,12 (per copertura classi scuola primaria a tempo pieno e sezioni scuola dell'Infanzia ad orario normale) con la seguente rotazione: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato e dalle ore 9,00 alle ore 16,12 dal lunedì al venerdì.**

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SCUOLA MEDIA:

Considerato l'orario delle lezioni di n. 4 classi su cinque giorni settimanali (8.00 - 14.00), di n. 5 classi a tempo prolungato (con due rientri settimanali dalle 14.00 alle 17.00) e le attività legate allo studio dello strumento musicale nonché delle varie attività che si svolgeranno in orario pomeridiano nel corso dell'anno scolastico, l'orario di lavoro del personale assegnato alla Scuola Media sarà il seguente:

- **Orario antimeridiano: Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 - 7 unità;**
Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 - 8 unità
- **Orario pomeridiano: Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 13.00 alle ore 19.00 - 1 unità per copertura attività pomeridiana e pulizia delle relative aule assegnate.**

PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI SEGRETERIA SEDE DE AMICIS:

- **Dal lunedì al Sabato:**
 - n. 1 unità di personale in servizio presso il Plesso De Amicis, dalle ore 7,30 alle ore 14.00 per consentire l'apertura degli Uffici e l'avvio delle attività del personale a partire dalle ore 7.30
 - n. 1 unità di personale in servizio presso il Plesso De Amicis, dalle ore 7,00 alle ore 13,30 per consentire l'apertura dei locali scolastici e l'avvio delle attività del personale a partire dalle ore 7.30
- **Ulteriori rientri a supporto delle attività a vario titolo: Programmazione, Consigli di Classe, Incontri scuola - famiglia, riunioni Organi Collegiali ed altro, saranno oggetto di apposito calendario che sarà stilato mensilmente.**

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a. l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b. l'orario di funzionamento e di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c. l'orario delle attività del P.T.O.F.;
- d. l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

- **Lun - Mer - Ven : dalle ore 10,30 alle ore 12,30**
- **Martedì dalle ore 16,00 alle ore 17,00**
Al di fuori degli orari di cui sopra non è consentito l'ingresso negli Uffici di Segreteria nè all'utenza nè al personale.

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA,

per sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Pertanto, si propone un orario di servizio tra le ore **7.00 e le ore 14.00** (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati:

ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc..) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A TEMPO PIENO (36 h settimanali)

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 13,30 per sei giorni – Il suddetto orario è suscettibile di variazioni su richiesta specifica e da concedere dopo valutazione delle esigenze di servizio.

Orario pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A TEMPO PARZIALE (18 h settimanali) - part time orizzontale.

Orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 11.00 per sei giorni.

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano, a rotazione, sarà tarata in modo congruo a garantire la presenza del personale assistente amministrativo in coerenza con le attività programmate nel PTOF e collegata alla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per gli assistenti amministrativi la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, intermedi, finali, esami di Licenza, ecc

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI UTILIZZATI IN COMPITI DIVERSI

I docenti utilizzati in compiti diversi osserveranno il medesimo orario del personale ATA, quindi: dal lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici sarà così articolato:

Sede Centrale Scuola Primaria:

- **orario antimeridiano:**

tra le ore 7,00 e le ore 14,00 dal lunedì al sabato (per apertura e chiusura Locali e cancelli Scuola - Uffici di Dirigenza e Segreteria)

- **orario pomeridiano:**

tra le ore 14,30 e le ore 19,30 n. 1 o più unità (inclusa l'unità assegnata all'Ingresso ed agli Uffici) effettueranno orario pomeridiano **aggiuntivo** in relazione alle esigenze della Scuola e secondo turnazione in ordine alfabetico (con eventuale doppia turnazione nei rientri in caso di impegno orario superiore alle 3 ore) nei giorni in cui si effettuano attività progettuali, incontri di programmazione,

riunioni dei consigli di interclasse , incontri scuola-famiglia, elezioni organi collegiali, riunioni degli Organi Collegiali.

➤ **A decorrere dall'avvio della mensa e, quindi, del Tempo Pieno:**

- Secondo rotazione a cadenza settimanale: n. 3 unità di personale collaboratore scolastico (ad eccezione dell'unità assegnata all'Ingresso e dell'unità assegnata agli uffici di Segreteria e di Dirigenza) effettueranno l'orario di servizio dalle ore 9,00 alle ore 16,12 dal lunedì al venerdì per attività classi a tempo pieno;

Scuola dell'Infanzia De Amicis:

Orario ordinario dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

A decorrere dall'avvio della mensa e, quindi, del Tempo Normale:

I^ turno dalle ore 7,30 alle ore 14,06 dal lunedì al venerdì (per supporto mensa) – il servizio giornaliero aggiuntivo, pari a 36 minuti per 5 giorni (3 h settimanali) **potranno essere oggetto di recupero nel giorno di sabato su richiesta e a seguito di concessione secondo le esigenze di servizio;**

II^ turno dalle ore 9,00 alle ore 16,12 dal lunedì al venerdì con sabato libero.

Plesso Scuola Primaria Frangipane:

Orario ordinario dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato;

A decorrere dall'avvio della mensa e, quindi, del Tempo Pieno:

- Secondo rotazione a cadenza settimanale: n. 1 unità di personale collaboratore scolastico effettuerà l'orario dalle ore 9,00 alle ore 16,12 dal lunedì al venerdì per attività classe a tempo pieno;
- rientro pomeridiano tra le ore 14,30 e le ore 19,30 (con eventuale doppia turnazione nei rientri in caso di impegno orario superiore alle 3 ore) nei giorni in cui si effettuano attività progettuali, incontri di programmazione, riunioni dei consigli di interclasse e incontri scuola-famiglia;
- Ogni 2 settimane rientro di tutti i collaboratori scolastici di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria dei locali, degli infissi esterni inclusi vetri e davanzali e dei bidoni della raccolta differenziata.

Plesso Scuola dell'Infanzia Graziella:

Orario ordinario dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

A decorrere dall'avvio della mensa e, quindi, del Tempo Normale:

I^ turno dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato;

II^ turno dalle ore 9,00 alle ore 16,12 dal lunedì al venerdì;

Chiusura del Plesso nel giorno di Sabato – l'unità che ha effettuato il I^ turno, effettuerà servizio, nel giorno di sabato, presso la Sede Centrale De Amicis.

Ogni 2 settimane rientro delle collaboratrici scolastiche di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria dei locali, degli infissi esterni inclusi vetri e davanzali e dei bidoni della raccolta differenziata.

Scuola Media Bolani:

- orario antimeridiano: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato
- orario pomeridiano: dalle ore 13,30 alle ore 19,30 dal lunedì al venerdì
- Nei giorni di martedì e giovedì per rientri della classe a tempo prolungato, a rotazione , n. 1 unità di personale collaboratore scolastico effettuerà un rientro straordinario per vigilanza classe e pulizia locali;
- rientro pomeridiano tra le ore 15,00 e le ore 20,00 (con eventuale doppia turnazione nei rientri) nei giorni in cui si effettuano attività progettuali, elezioni organi collegiali, riunioni dei consigli di classe e incontri scuola-famiglia;
- Ogni 2 settimane rientro di tutti i collaboratori scolastici di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria dei locali degli infissi esterni inclusi vetri e davanzali e dei bidoni della raccolta differenziata.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario di lavoro in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, incontri scuola-famiglia, ecc.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE RISPETTO AL NORMALE ORARIO GIORNALIERO

Le ore prestate in aggiunta al normale orario giornaliero ordinario per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, dovranno svolgersi secondo le modalità di seguito indicate:

DURATA SERVIZIO AGGIUNTIVO	PERSONALE INTERESSATO E ATTIVITA'
Max 3 ore	Collaboratori Scolastici che effettuano il rientro per attività ausiliarie ogni qualvolta le esigenze di servizio lo richiedano e a sostegno di progetti.
Max 3 ore	Assistenti Amministrativi che effettuano il rientro pomeridiano per svolgimento attività amministrative ogni

	qualvolta le esigenze di servizio lo richiedano e per attività progettuali
Max 3 ore	Direttore Sga che effettua il rientro pomeridiano per svolgimento attività amministrative e contabili relative a esigenze di servizio e per attività progettuali.

Il Servizio prestato fuori del proprio orario ordinario, se non formalmente richiesto e/o autorizzato, non sarà considerato.

La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici, da effettuarsi secondo turnazione, sarà tarata in modo congruo a garantire la presenza di tale personale quando richiesta dalle progettualità del PTOF.

In occasione delle riunioni dei docenti per le attività di programmazione, del funzionamento degli Organi Collegiali, delle riunioni dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, degli incontri Scuola – Famiglia, il cui svolgimento avverrà durante le ore pomeridiane, è richiesta la presenza di Collaboratori scolastici in numero determinato di volta in volta sulla base delle esigenze. Gli stessi effettueranno, oltre il servizio svolto in orario antimeridiano, un rientro pomeridiano straordinario secondo una turnazione oraria tale che garantisca, oltre che la presenza di unità di personale che vigilino tutti i piani dell'edificio, anche una accurata pulizia dei locali nei quali si svolgeranno le riunioni.

Le ore prestate in aggiunta al proprio orario ordinario giornaliero, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, saranno oggetto di retribuzione compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto e/o saranno recuperate, a seguito di formale richiesta, con la compensazione delle mancate prestazioni per chiusura della Scuola nei giorni prefestivi e nei giorni di sabato durante i mesi di luglio ed agosto. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite, nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione Scolastica.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi ed i permessi brevi autorizzati dal Dsga dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, o è stato usufruito il permesso breve, in base alle esigenze di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni mese.

RECUPERO ORE AGGIUNTIVE E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, le ore prestate in aggiunta al normale orario di servizio saranno:

- A) Incentivate con i fondi appositi previsti nella Contrattazione Integrativa del Fondo d'Istituto nei limiti massimi previsti dalla stessa;
- B) Incentivate con i fondi previsti per progetti esterni (PON – POR ed altri) nei limiti della assegnazione disposta con apposita nomina;
- C) Recuperate in occasione dei giorni di chiusura della scuola, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il piano dei recuperi, come sopra esposto, è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica (vacanze natalizie e pasquali e mesi di luglio e Agosto), si propone, a seguito di esplicita richiesta da parte del personale, la chiusura dell'istituzione scolastica nei giorni prefestivi e nei giorni di sabato.

Verrà predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi e non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

Per l'anno scolastico **2019/2020**, si prevedono le seguenti giornate di chiusura della scuola:

Martedì 24 Dicembre 2019
Sabato 28 Dicembre 2019
Martedì 31 Dicembre 2019
Sabato 11 Aprile 2020
Sabato 04 Luglio 2020
Sabato 11 Luglio 2020
Sabato 18 Luglio 2020
Sabato 25 Luglio 2020
Sabato 01 Agosto 2020
Sabato 08 Agosto 2020
Sabato 15 Agosto 2020
Sabato 22 Agosto 2020
Sabato 29 Agosto 2020

Per un totale complessivo di n. **78** ore di recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

FERIE

Le ferie devono essere richieste al Dirigente Scolastico con almeno 3 giorni di anticipo e saranno concesse a seguito di valutazione delle esigenze di servizio.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, tutto il personale ATA dovrà presentare la domanda per usufruire delle ferie relative al corrente anno scolastico entro il termine del **13 giugno 2020**, al fine di consentire la predisposizione, in tempi utili, del piano ferie per il periodo estivo. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni continuativi.

- Le ferie (gg 32) si possono richiedere in unica soluzione o in più soluzioni con richieste continuate di almeno n° 15 gg. lavorativi;

- I turni di ferie sono stabiliti dal 01.07.20 al 31.08.20.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, **preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico**. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il **20 Giugno 2020**, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il **14 dicembre 2019** e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il **7 dicembre 2019**. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il **07 Aprile 2020** e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il **04 Aprile 2020**.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

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 stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno 3 (tre) giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Dirigente Scolastico che provvederà alla concessione dopo aver sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno N. 3 Collaboratori Scolastici e N. 2 Assistenti Amministrativi.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano tra le ore 7,00 e le ore 14,00 diversamente distribuito tra il personale in servizio.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento dell'utenza sia esterna che interna si effettua in orario antimeridiano nei giorni di lunedì - mercoledì - venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30 ed in orario pomeridiano nel giorno di martedì dalle ore 16,00 alle ore 17,00.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Presso la Sede centrale vi è il sistema di rilevazione automatica delle presenze. **Il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

E' prevista anche l'apposizione della firma sul registro delle presenze.

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti.

Per l'anno scolastico 2019/2020 la turnazione in via ordinaria verrà svolta dal solo personale collaboratore scolastico della sede centrale mentre tutto il restante personale verrà impiegato nei turni pomeridiani solo in presenza di particolari attività quali: attività progettuali, attività di programmazione, elezioni organi collegiali, incontri scuola-famiglia, riunioni consigli di classe, interclasse e intersezione, esami di licenza (per Scuola media), ecc.

Per l'anno scolastico 2019/2020, a seguito di dichiarata disponibilità da parte dei collaboratori scolastici, il rientro pomeridiano verrà effettuato secondo turnazione in ordine alfabetico, tenendo in considerazione la turnazione effettuata dagli stessi per la copertura dell'orario svolto dalle classi a tempo pieno e dalle classi con rientro pomeridiano.

La turnazione sarà definita per ciascun plesso, tenendo conto delle specifiche attività.

Eventuali modifiche potranno essere apportate solo dal DSGA oppure da suo delegato, solo se comunicate anticipatamente, almeno 24 ore prima.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle lezioni e, presso la Scuola Media Bolani, fino alla conclusione degli esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione.

C. ATTRIBUZIONE DI COMPITI E FUNZIONI AL PERSONALE

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Si procederà ad una organizzazione dei servizi, tesa nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e ad assicurare continuità ed impulso alla migliore qualità del servizio reso.

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

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica on line, creando nel sito internet d'Istituto uno spazio amministrativo.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

C1) - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Considerato che l'organico del Personale ATA contempla, per il corrente Anno Scolastico 2019/2020, n. 7 unità per il profilo di Assistente Amministrativo a tempo Pieno e n. 2 unità di Assistente Amministrativo Part time 18 h settimanali, si elencano i compiti da svolgere, suddivisi secondo i seguenti settori:

**SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
PERSONALE DESTINATARIO**

<p>Sig.ra LAGANA' ANGELA (36 h sett.li)</p>	<p>GESTIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Iscrizioni e gestione, con programma informatico, dati degli alunni Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia (registrazione dei dati anagrafici degli studenti in ingresso, trasferimento a Sistema dei dati riportati sui documenti); ❖ Tenuta aggiornata fascicoli cartacei alunni Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria; ❖ Trasferimenti alunni e rilascio nulla – osta, richiesta e trasmissione documenti; ❖ Gestione e Tenuta aggiornata elenchi alunni corredati da tutti i dati anagrafici e recapiti genitori (telefono fisso, telefoni cellulari, indirizzi e-mail); ❖ Servizio di sportello per genitori Alunni Scuola Infanzia e Primaria; ❖ Tenuta documentazione relativa agli alunni H e gestione incontri con equipe multidisciplinare alunni Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia; ❖ Gestione Tirocinanti assistenza di base alunni H: distribuzione e raccolta prospetti mensili firme per successivo inoltrare ad Ente di competenza; ❖ Tenuta contatti con Responsabili dei Plessi e referente degli stessi per interventi di manutenzione ordinaria in ordine a malfunzionamenti per impianti elettrici, idraulici, infissi ed altro (raccolta segnalazioni e adempimenti conseguenti) - raccolta segnalazioni e adempimenti conseguenti in ordine ad interventi relativi a potatura e sistemazione spazi verdi e raccolta rifiuti; ❖ Statistiche varie alunni e Rilevazioni integrative su SIDI – Scuola Primaria ed Infanzia; ❖ Redazione certificati riguardanti gli alunni di Scuola Primaria e trascrizione sul registro dei certificati; ❖ Collaborazione referenti Invalsi, raccolta, inserimento e trasmissione dati prove Invalsi classi di Scuola Primaria; ❖ Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi alla adozione libri di testo Scuola Primaria; ❖ Adempimenti relativi alle vaccinazioni degli alunni di Scuola dell'Infanzia e Primaria; ❖ Gestione Mensa Scolastica (con il supporto del Sig. Popone Giacomo Leonardo): Gestione Codici per prenotazione pasti e attività di prenotazione giornaliera pasti alunni e docenti — tenuta contatti telefonici con personale del Comune; comunicazioni con le famiglie - stampe giornaliera elenchi mensa – tenuta aggiornata con cadenza settimanale del prospetto dei pranzi consumati distinti tra alunni, docenti e personale ata; ❖ Gestione attività per uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività culturali, artistiche ed altro per alunni di Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria (Predisposizione modelli di Autorizzazione – elenchi nominativi degli alunni partecipanti distinti per classi - raccolta della documentazione di assenso dei genitori degli alunni – dispositivi di affidamento degli alunni ai docenti accompagnatori – tenuta contatti con Ditta trasporti per noleggio pullman); ❖ Gestione on – line Assicurazione e denunce all'INAIL Infortuni alunni Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia (raccolta documentazione, tenuta registro obbligatorio, denuncia agli organi competenti in linea con la normativa vigente, trasmissione documentazione alla società assicurativa) – Tenuta registro degli infortuni; ❖ Tenuta aggiornata Elenchi Alunni con Esoneri da attività motoria e che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica – Scuola Infanzia e Scuola Primaria; ❖ Progetti relativi al PTOF.
<p>Sig. STELITANO GIOVANNI (36 h sett.li)</p>	<p>GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tenuta aggiornata fascicoli cartacei alunni Scuola Secondaria di I^ grado – archiviazione atti; ❖ Trasmissione e consegna documentazione relativa a trasferimenti (in ingresso ed in uscita) degli alunni, inclusa la tenuta aggiornata del fascicolo degli alunni trasferiti; ❖ Gestione e Tenuta aggiornata elenchi alunni corredati da tutti i dati anagrafici e recapiti genitori (telefono fisso, telefoni cellulari, indirizzi e-mail); ❖ Compilazione registri generali alunni Scuola Secondaria di I^ grado; ❖ Trasferimenti alunni e rilascio nulla – osta, richiesta e trasmissione documenti; ❖ Iscrizioni e gestione, con programma informatico in uso alla Segreteria dei dati degli alunni (registrazione dei dati anagrafici degli studenti in ingresso, trasferimento a Sistema dei dati riportati sui documenti);

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adempimenti relativi alle vaccinazioni alunni Scuola Secondaria I grado; ❖ Tenuta documentazione relativa agli alunni H e gestione incontri equipe multidisciplinare alunni Scuola Sec I grado; ❖ Statistiche varie alunni e Rilevazioni integrative su SIDI – Scuola Sec I grado; ❖ Valutazione quadrimestrale degli alunni Scuola Sec I grado; ❖ Redazione certificati riguardanti gli alunni della Scuola Secondaria di I grado e trascrizione sul registro dei certificati; ❖ Graduatorie per Borse Di Studio; ❖ Predisposizione e trasmissione all’Ente locale domande per buoni libro; ❖ Tenuta aggiornata Elenchi Alunni con Esoneri di educazione fisica e che non si avvalgono dell’insegnamento della Religione Cattolica – Scuola Sec I grado Esoneri I.R.C. e richiesta studio materia alternativa; ❖ Gestione on – line Assicurazione e denunce all’INAIL Infortuni alunni Scuola Secondaria di I^ grado (raccolta documentazione, tenuta registro obbligatorio, denuncia agli organi competenti in linea con la normativa vigente, trasmissione documentazione alla società assicurativa) – Tenuta registro degli infortuni; ❖ Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi alla adozione libri di testo Scuola Secondaria I grado: Collaborazione Docenti per raccolta dati, inserimento e conferma testi, elaborazione dei dati al sistema, stampe, pubblicazione e inoltro AIE; ❖ Predisposizione di tutto il materiale necessario per lo svolgimento degli esami di Licenza Media inclusi i dati richiesti per prove Invalsi; ❖ Diplomi: richiesta, compilazione, registrazione, consegna, tenuta registro perpetuo dei Diplomi e registro scarico diplomi; ❖ Elaborazione stampati attinenti il settore della didattica; ❖ Tenuta contatti con i Plessi per comunicazioni inerenti la necessità di approvvigionamento di Toner e componenti varie per funzionamento stampanti e fax di tutti i Plessi – raccolta segnalazioni di guasti e malfunzionamenti di tutte le apparecchiature inclusi apparecchi telefonici e fax e adempimenti conseguenti; ❖ Iniziative e concorsi riservati agli alunni di Scuola Secondaria di I^ grado; ❖ Gestione della mensa scolastica per alunni frequentanti la classe a tempo prolungato Scuola Sec I grado: comunicazioni con le famiglie - stampe giornaliera elenchi mensa – tenuta aggiornata con cadenza settimanale del prospetto dei pranzi consumati distinti tra alunni, docenti e personale ata; ❖ Progetti relativi al PTOF.
<p>Sig.ra PRATICO' TERESA (36 h sett.li)</p>	<p>GESTIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL’INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Supporto a Iscrizioni e gestione, con programma informatico, dati degli alunni Scuola Primaria con particolare riferimento alla parametrizzazione dei dati utili per gestione registro elettronico; ❖ Compilazione registri generali alunni Scuola Primaria; ❖ Gestione e Compilazione Cedole librarie (ricognizione cedole per Plesso, classe e materia - richiesta cedole al Comune - smistamento e distribuzione - compilazione, distribuzione alle docenti e ritiro); ❖ Predisposizione e compilazione documenti di valutazione quadrimestrale degli alunni Scuola Primaria (con il supporto del Sig. Popone Giacomo Leonardo) ❖ Supporto nella Gestione Mensa Scolastica in merito a prenotazione giornaliera pasti per alunni scuola dell’Infanzia e Scuola Primaria; ❖ Iniziative e concorsi riservati agli alunni di Scuola Primaria; ❖ Gestione Assistenti Educative alunni H: distribuzione e raccolta prospetti mensili firme per periodica trasmissione a Ente di appartenenza - raccolta segnalazioni di assenza per successiva comunicazione a Seconda Collaboratrice Dirigente Scolastico; ❖ Servizio di sportello per genitori Alunni Scuola Infanzia e Primaria; ❖ Comunicazioni scritte alle famiglie degli allievi; ❖ Supporto e Sostituzione dei colleghi dell’area alunni per tutti gli adempimenti e per tutti gli ordini di Scuola; ❖ Supporto nella fascicolazione ed archiviazione pratiche degli alunni; ❖ Battitura lettere di trasmissione, circolari ed elenchi; ❖ Trasmissione comunicazioni e circolari tramite fax e posta elettronica.
<p>Sig. POPONE GIACOMO LEONARDO (18 h sett.li)</p>	<p>SUPPORTO SETTORE DIDATTICA PRIMARIA E MEDIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Supporto per servizio mensa relativamente a: prenotazione pasti alunni scuola dell’Infanzia e Scuola primaria – classi a Tempo Pieno Plesso De Amicis; raccolta e trasmissione modelli ISEE – gestione card degli alunni – compilazione bollettini per ricariche card – comunicazioni con le famiglie - stampe giornaliera elenchi mensa – tenuta aggiornata con cadenza settimanale del prospetto dei pranzi consumati distinti tra alunni, docenti e ata;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supporto nella compilazione delle cedole librarie; ❖ Supporto nella compilazione registri generali alunni Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I^ grado; ❖ Supporto nella predisposizione e compilazione documenti di valutazione quadrimestrale degli alunni Scuola Primaria e Scuola Media; ❖ Tenuta aggiornata registro assenze alunni Scuola Primaria e Scuola Media; ❖ Gestione istanze MAD (scarico e suddivisione in cartelle per tutti gli ordini di scuola e per tutti gli insegnamenti) sia da posta elettronica ordinaria che certificata; ❖ Raccordo tra sede centrale e plessi per circolari; ❖ Raccordo con Enti Esterni.
Le quattro unità collaborano su tutte le problematiche dell'area alunni	

<p>Sig.ra MINNITI GIOVANNA (36 h sett.li)</p>	<p>Per il personale DOCENTE SCUOLA PRIMARIA e personale ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione del fascicolo del personale: Assunzioni in servizio raccolta dati anagrafici del personale in ingresso, inserimento dati nel software Argo - Gestione fascicolo personale per immissioni in ruolo, verifica superamento periodo di prova, formazione, decreto conferma in ruolo, richiesta certificazione pre-ruolo, istruzione pratica di rito (riscatto, ricongiungimento, buonuscita) - Richiesta ed invio fascicoli personali – Richiesta ed invio notizie amministrative; ❖ Gestione giuridica del personale neo-immesso in ruolo (predisposizione documenti di rito, dichiarazione dei servizi – domanda di computo e riscatto ai fini della buonuscita e della quiescenza – Gestione richieste di Riscatti e Ricongiunzioni servizi pre ruolo ai fini pensionistici); ❖ Comunicazione al Centro per l'Impiego delle assunzioni di personale docente Primaria e personale ATA a tempo indeterminato trasferito e in assegnazione provvisoria o utilizzazione; ❖ Tenuta completa e aggiornamento Elenchi personale Docente Scuola Primaria e personale ATA relativamente a: Scuola di provenienza, posto ricoperto, eventuale composizione dei completamenti orari con altre scuole; ❖ Tenuta aggiornata fascicoli personale Docente Primaria e personale ATA, sia di Ruolo che a tempo determinato: creazione e tenuta sotto-fascicoli, distinti per anno scolastico e per argomento; ❖ Attività di Supporto per Emissione dei Decreti Ricostruzioni e progressioni di carriera, sia personale Docente Primaria che Personale ATA, nello specifico: verifica nei fascicoli personali di tutta la documentazione pregressa (contratto di assunzione in ruolo, documentazione conferma in ruolo, decreti di ricostruzione e/o di inquadramento, passaggi di ruolo); ❖ Trasmissione e richiesta notizie e fascicoli personale docente Scuola Primaria e personale ATA, sia a T.D. che a T.I.; ❖ Gestione assenze del personale docente Primaria e personale ATA di Ruolo ed a tempo determinato: registrazione assenze nel software Argo e sul SIDI Area VSG (Variazione Stato Giuridico) , accertamento certificati telematici assenze per salute INPS , Richiesta visite medico – fiscali on line attraverso il portale INPS, emissione relativi provvedimenti, registro dei decreti ed emissione relativi decreti di assenza dal servizio del personale docente Primaria, Emissione decreti per eventuale riduzione dello stipendio da comunicare alla RTS; ❖ Per il personale ATA - Collaboratori Scolastici in servizio presso i Plessi, contabilizzazione periodica delle ore di attività aggiuntive effettuate oltre l'orario di servizio e scorporo dei relativi permessi. ❖ Inserimento di tutte le assenze del personale ATA in servizio presso la Sede Centrale nel software che gestisce le timbrature automatiche; ❖ Rilevazione mensile assenze personale Docente Primaria e Personale ATA; ❖ Rilevazione annuale Gedap e permessi L. 104 Docenti Primaria e Personale ATA; ❖ Predisposizione modulistica, Raccolta richieste e documentazione per permessi L 104 (personale Docente Scuola Primaria e personale ATA); ❖ Mobilità personale Docente Scuola Primaria e personale ATA; ❖ Gestione Pratiche di Collocamento a riposo del personale Docente Primaria e Personale ATA – Inserimento dati cessazioni sul SIDI - Predisposizione pratiche relative a Ricongiunzione e riscatti personale Docente Scuola Primaria e personale ATA – Sviluppo pratiche di definizione progressione carriera; ❖ Compilazione e gestione richieste prestiti e cessione del quinto personale Docente Scuola Primaria e personale ATA; ❖ Redazione Certificati di servizio (inclusi servizi pregressi) o dichiarazioni richiesti dal personale docente Scuola Primaria e personale ATA, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato; ❖ Servizio di Identificazione al SIDI del personale docente Scuola Primaria e
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>personale ATA per servizi Self service;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Identificazione istanze on line; ❖ Contabilizzazione aggiornata di: Permessi sindacali, partecipazione alle assemblee e dei permessi di diritto allo studio Docenti Primaria e personale ATA; ❖ Inserimento on line domande di riscatto ai fini TFR- TFS docenti scuola Primaria e personale ATA; ❖ Servizio di sportello per richieste varie docenti Scuola Primaria e personale ATA; ❖ Tenuta contatti telefonici con personale docente ed ata per comunicazioni varie; ❖ Contatti con Enti vari (INPS, RTS con annessa DTEF, ATP ed altri) per pratiche personale Docente Primaria e personale ATA; <p>Per il PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA e personale ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Stipula contratti per assunzioni a tempo determinato (supplenti temporanei, incarichi annuali e fino al termine delle attività didattiche) con relativa trasmissione dei contratti per via telematica – comunicazioni alla DTEF ed alla RTS; ❖ Inserimento al SIDI dati relativi a contratti personale a tempo determinato, stampa e relativo invio; ❖ Comunicazione al Centro per l’Impiego delle assunzioni di personale supplente temporaneo e di eventuali proroghe; ❖ Supporto per adempimenti relativi all’Anagrafe delle prestazioni di tutti gli incarichi conferiti a tutto il personale docente ed ATA, raccolta dati, inserimento al sito, inoltre telematico secondo le scadenze; ❖ Predisposizione di tutti gli atti per l’elaborazione del TFR personale indeterminato; ❖ Calcolo e predisposizione documentazione per la liquidazione delle ferie non godute ed invio alla R.T.S. personale supplente e incaricato sia annuale che fino al termine attività didattiche; <p>Battitura lettere di trasmissione, circolari ed elenchi.</p>
<p>Sig.ra CREA LOREDANA (36 h sett.li)</p>	<p>Per il personale DOCENTE SCUOLA MEDIA e INFANZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione del fascicolo del personale: Assunzioni in servizio raccolta dati anagrafici del personale in ingresso, inserimento dati nel software Argo - Gestione fascicolo personale per immissioni in ruolo, verifica superamento periodo di prova, formazione, decreto conferma in ruolo, richiesta certificazione pre-ruolo, istruzione pratica di rito (riscatto, ricongiungimento, buonuscita) - Richiesta ed invio fascicoli personali – Richiesta ed invio notizie amministrative; ❖ Gestione giuridica del personale neo-immesso in ruolo, sia docente Media che Infanzia (predisposizione documenti di rito, dichiarazione dei servizi – domanda di computo e riscatto ai fini della buonuscita e della quiescenza – Gestione richieste di Riscatti e Ricongiunzioni servizi pre ruolo ai fini pensionistici); ❖ Attività di Supporto per Emissione dei Decreti Ricostruzioni e progressioni di carriera, sia personale Docente Media che Docenti Infanzia, nello specifico: verifica nei fascicoli personali di tutta la documentazione pregressa (contratto di assunzione in ruolo, documentazione conferma in ruolo, decreti di ricostruzione e/o di inquadramento, passaggi di ruolo); ❖ Comunicazione al Centro per l’Impiego delle assunzioni di personale Docente Scuola Media e Scuola Infanzia sia a tempo indeterminato – trasferito, in assegnazione provvisoria o utilizzazione che a tempo determinato – Incarichi annuale e supplenze brevi; ❖ Tenuta completa e aggiornamento Elenchi personale Docente Scuola Media e Scuola Infanzia relativamente a: Scuola di provenienza, posto ricoperto, eventuale composizione dei completamenti orari con altre scuole; ❖ Tenuta aggiornata fascicoli personale Docente Scuola Media e Scuola Infanzia, sia di Ruolo che a tempo determinato: creazione e tenuta sotto-fascicoli, distinti per anno scolastico e per argomento; ❖ Trasmissione e richiesta notizie e fascicoli personale docente Scuola Media e Scuola Infanzia, sia a T.D. che a T.I.; ❖ Gestione assenze del personale docente Scuola Media, Scuola Infanzia, di Ruolo ed a tempo determinato: registrazione assenze nel software Argo e sul SIDI Area VSG (Variazione Stato Giuridico), accertamento certificati telematici assenze per salute INPS, Richiesta visite medico – fiscali on line attraverso il portale INPS, emissione relativi provvedimenti, registro dei decreti ed emissione relativi decreti di assenza dal servizio del personale docente Scuola Infanzia e Scuola Media e personale ATA, Emissione decreti per eventuale riduzione dello stipendio da comunicare alla RTS; ❖ Rilevazione mensile assenze personale Docente Scuola Media e Scuola Infanzia;

	<p>Per il PERSONALE DOCENTE SCUOLA MEDIA E SCUOLA INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Stipula contratti per assunzioni a tempo determinato (supplenti temporanei, incarichi annuali e fino al termine delle attività didattiche) con relativa trasmissione dei contratti per via telematica – comunicazioni alla DTEF ed alla RTS; ❖ Inserimento al SIDI dati relativi a contratti personale a tempo determinato, stampa e relativo invio; ❖ Comunicazione al Centro per l’Impiego delle assunzioni di personale supplente temporaneo e di eventuali proroghe; ❖ Rilevazione annuale Gedap e permessi L. 104; ❖ Predisposizione modulistica, Raccolta richieste e documentazione per permessi L 104 (personale Docente Scuola Media e Scuola Infanzia); ❖ Contabilizzazione aggiornata di: Permessi sindacali, partecipazione alle assemblee e dei permessi di diritto allo studio docenti Scuola Media e Scuola Infanzia; ❖ Inserimento on line domande di riscatto ai fini TFR- TFS docenti scuola Scuola Media e Scuola Infanzia; ❖ Tenuta contatti con altre Scuole di servizio per assenze docenti Scuola Media e Scuola Infanzia; ❖ Redazione Certificati di servizio (inclusi servizi pregressi) o dichiarazioni richiesti dal personale docente Scuola Media e Scuola Infanzia sia a tempo indeterminato che a tempo determinato; ❖ Servizio di sportello per richieste varie docenti; ❖ Tenuta contatti telefonici con personale docente per comunicazioni varie; ❖ Mobilità personale Docente Scuola Media e Scuola Infanzia; ❖ Gestione Pratiche di Collocamento a riposo del personale Docente Scuola Media e Scuola Infanzia – Inserimento dati cessazioni sul SIDI - Predisposizione pratiche relative a Ricongiunzione e riscatti personale Docente Scuola Media e Scuola Infanzia - Sviluppo pratiche di definizione progressione carriera; ❖ Compilazione e gestione richieste prestiti e cessione del quinto personale Docente Scuola Media e Scuola Infanzia; ❖ Comunicazione al Centro per l’Impiego delle assunzioni di personale a tempo indeterminato trasferito e in assegnazione provvisoria o utilizzazione; ❖ Comunicazione assenze per sciopero personale docente e non docente tramite apposita Funzione Sidi e Servizio Sciop – Net (Tutto il personale); ❖ Servizio di Identificazione al SIDI del personale docente Scuola Media e Scuola Infanzia per servizi Self service; ❖ Identificazione istanze on line; ❖ Statistiche e rilevazioni varie relative al personale (tutto il personale); ❖ Compilazione e trasmissione on line denunce Infortuni personale docente Media e docente Infanzia (raccolta documentazione, tenuta registro obbligatorio, denuncia agli organi competenti in linea con la normativa vigente, trasmissione documentazione alla società assicurativa) - Tenuta registro degli infortuni (Tutto il personale); ❖ Contatti con Enti vari (INPS, RTS con annessa DTEF, ATP ed altri) per pratiche personale Docente Scuola Media e Scuola Infanzia; ❖ Battitura lettere di trasmissione, circolari ed elenchi.
<p>Le due unità collaboreranno su tutte le problematiche relative all'Area Personale, sia Docente di tutti i tre ordini di scuola (Infanzia Primaria e Media) che non Docente (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici)</p>	
<p>Sig. MARTORANO PIETRO (36 h sett.li)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione della carriera del personale (la gestione della carriera - dalla dichiarazione dei servizi all’emissione dei relativi decreti -, predisposizione atti relativi al riconoscimento dei servizi, gestione organico e trasferimenti); ❖ Emissione dei Decreti Ricostruzioni e progressioni di carriera, sia personale Docente che personale ATA, (inserimento dei servizi pre ruolo e pregressi sul SIDI – elaborazione ed emissione dei relativi decreti – predisposizione documenti a corredo dei decreti - invio tramite posta certificata alla RTS per il relativo visto); ❖ Gestione pratiche on line per riscatti e ricongiunzioni; ❖ Supporto nell’inserimento dati per Redazione Certificati di servizio (inclusi servizi pregressi) o dichiarazioni richiesti dal personale docente Scuola dell’Infanzia – Primaria – Media ed ATA, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato; ❖ Compilazione e Gestione delle graduatorie interne d’Istituto Docenti Scuola dell’Infanzia - Scuola Primaria – Scuola Sec. I^ grado e personale ATA; ❖ Gestione e aggiornamento Graduatorie supplenti temporanei (traenza e stampa graduatorie d’Istituto – aggiornamento anche manuale delle stesse a seguito di comunicazioni varie – Rettifiche e aggiornamenti graduatorie Istituto - Tenuta

	<p>richieste di messe a disposizione);</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Individuazione e convocazione supplenti sia Docenti che ATA in sostituzione del personale assente per conferimento supplenze temporanee; ❖ Supporto a personale Docente ed Ata in servizio presso Scuola Primaria (De Amicis e Frangipane) e Scuola dell'Infanzia (De Amicis e Graziella) per riattivazione e funzionamento casella posta elettronica – Polis Istanze on line; ❖ Registro Elettronico: Attività di Supporto ai docenti per la Gestione di tutte le attività utili al funzionamento del registro elettronico - Inserimento nel registro elettronico della parte cartacea a corredo della funzione (inserimento orari, programmazioni, verbali, esami, password al personale supplente temporaneo per deposito firma sul registro) - supporto ai docenti in fase di scrutini quadrimestrali e finali - Inserimento dati nel Registro elettronico per la parte che riguarda l'anagrafica alunni; ❖ Elaborazione stampati attinenti il settore della didattica; ❖ Predisposizione e compilazione documenti di valutazione quadrimestrale degli alunni Scuola Sec I grado; <p>Per il Personale ATA IN SERVIZIO PRESSO LA SEDE CENTRALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione del software che gestisce , tramite timbratura automatica, le presenze e l'orario di servizio (sia ordinario che turnazione e rientri pomeridiani) del personale ATA in servizio presso la sede Centrale (stampa mensile e consegna dei prospetti contenenti i crediti e/o i debiti orari da recuperare);
<p>Sig.ra GIUSTRA MARIA TIZIANA (36 h sett.li)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tenuta protocollo informatico (tenuta giornaliera del protocollo: registrazione e classificazione degli atti in arrivo e in partenza) ❖ Traenza giornaliera posta elettronica sia istituzionale che PEC –Consultazione Circolari, Decreti e comunicazioni dai siti istituzionali (MIUR, PORTALE SIDI, USR, ATP ed altri) ❖ Tenuta dell'archivio corrente e storico, tenuta aggiornata del fascicolo, Archiviazione corrispondenza; ❖ Invio corrispondenza, incluso materiale didattico per concorsi e progetti; ❖ Diramazione e raccolta Circolari interne (verifica della destinazione delle stesse) sia a mezzo fax che per posta elettronica sia istituzionale che PEC; ❖ Trasmissione richieste varie (preventivi, ordini, richieste e comunicazioni varie) sia a mezzo fax che per posta elettronica sia istituzionale che PEC; ❖ Circolari interne e avvisi agli alunni di tutti gli ordini di Scuola; ❖ Consegna e raccolta comunicazioni, corredate da elenchi firma, a docenti e personale ata (la verifica della presenza delle firme sarà effettuata dalla Ins. Delfino Ivana coadiuvata dall'Ins. Tripodi Annunziata); ❖ Predisposizione di tutta la documentazione necessaria alle elezioni degli organi collegiali (Consiglio d'Istituto – Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione): elenchi elettorali – materiale elezioni – decreti di nomina e convocazione degli organi collegiali; ❖ Convocazione ed aggiornamenti gestionali organi collegiali; ❖ Battitura lettere di trasmissione, circolari ed elenchi; ❖ Corsi di formazione attinenti l'Istituzione Scolastica; ❖ Compilazione attestati di varia natura; ❖ Rapporti con Enti per manutenzione locali; ❖ Servizio di sportello e telefono.
<p>Sig. SORRENTI Domenico – (18 h sett.li) Sede di Servizio Segreteria Scuola Secondaria di I grado Bolani</p>	<p>Supporto predisposizione atti didattici e amministrativi alunni scuola Secondaria I[^] grado Bolani in stretta collaborazione con l'ufficio di segreteria Sede De Amicis per l'espletamento dei seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Interventi su attrezzature informatiche in dotazione alla Scuola: Lim ubicate in classe e Aula Informatica ; ❖ Ricognizione periodica toner stampanti e fax Plessi Frangipane, Graziella, Bolani – verifica in caso di mancanza, comunicazione per iscritto alla Sede Centrale con indicazione codice di riferimento per ordine a Ditta fornitrice; ❖ Formulazione elenchi alunni partecipanti a uscite, manifestazioni e rappresentazioni varie e relativi docenti accompagnatori; ❖ Formulazione elenchi alunni aderenti ai progetti; ❖ Tessere riconoscimento: raccolta fotografie – predisposizione tessere e relativa distribuzione; ❖ Tenuta aggiornata registro assenze alunni Scuola Secondaria di I[^] grado; ❖ Supporto al personale Docente ed ata in servizio presso Scuola Sec I grado per riattivazione e funzionamento casella posta elettronica – Polis Istanze on line; ❖ Tenuta inventario Dotazioni di Plesso (Libri e attrezzature varie); ❖ Battitura circolari interne ed elenchi; ❖ Predisposizione e consegna modulistica e attestazioni; ❖ Tenuta registro permessi agli alunni per uscite anticipate ed ingressi in ritardo e relativi adempimenti con le docenti di classe;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Predisposizione turnazioni Collaboratori Scolastici; ❖ Su disposizione della Collaboratrice Vicaria: tenuta contatti con Enti e Società collegate al Comune per pulizia aree cortilizie e raccolta differenziata; con le Ditte per funzionamento e segnalazione guasti del fotocopiatore a Noleggio; con la Società incaricata della gestione dei Distributori Automatici; ❖ Raccordo tra Scuola Secondaria I grado Bolani e Uffici di Segreteria e di Dirigenza per segnalazioni varie inerenti sia l'attività didattica che il funzionamento; tenuta e diramazione circolari, richieste materiale di facile consumo e di pulizia.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La ripartizione dei compiti di cui sopra non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

PERSONALE DOCENTE UTILIZZATO IN COMPITI DIVERSI ai sensi dell'art. 17 del CCNL 29/11/2007	
Ins. CROCE Laura Maria	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ricognizione e catalogazione Libri Biblioteca Scolastica; ❖ Tenuta aggiornata del catalogo dei libri della biblioteca; ❖ Tenuta del registro della consegna di libri e vocabolari ad alunni e docenti; ❖ Supporto a Verifica apposizione firme docenti su circolari e comunicazioni varie;
Ins. DELFINO Anna Clementina Ivana	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supporto a sostituzione docenti Scuola Primaria De Amicis; ❖ Tenuta e controllo registro firme e circolari docenti; ❖ Verifica apposizione firme docenti su circolari e comunicazioni varie; ❖ Supporto all'inclusione degli alunni stranieri;
Prof.ssa NICOLO' Domenica	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Preparazione atti didattici e amministrativi alunni scuola secondaria di primo grado in stretta collaborazione con l'ufficio di segreteria; ❖ Formulazione elenchi alunni partecipanti a uscite, manifestazioni e rappresentazioni varie e relativi docenti accompagnatori; ❖ Formulazione elenchi alunni aderenti ai progetti; ❖ Adempimenti legati allo svolgimento degli esami di licenza media. ❖ Compilazione e registrazione dei diplomi. ❖ Collaborazione con la Collaboratrice Vicaria per quanto attiene gli atti amministrativi di competenza della Scuola Media - raccordo con docenti Scuola Media per circolari e comunicazioni varie.
Ins. TRIPODI Annunziata	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Collaborazione con Staff di supporto al Dirigente e Docenti Referenti alle Funzioni Strumentali per Raccordo con Uffici di Segreteria per documenti e atti vari; ❖ Supporto a Verifica apposizione firme docenti su circolari e comunicazioni varie;

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEGLI ATTI

- ❖ In ossequio alle disposizioni dettate dal Decreto Legislativo n. 196/2003, T.U sulla Privacy, al fine di garantire la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei relativi dati personali, nonché il rispetto della segretezza e della tutela della privacy, tutti i fascicoli degli alunni e dei dipendenti, devono essere custoditi negli appositi armadi chiusi a chiave;
- ❖ Tutti gli atti e le pratiche da evadere dovranno essere tenute con ordine, istruite in ogni loro parte, tenute in evidenza fino alla loro definizione e, quindi, ordinatamente archiviati;
- ❖ Tutti gli atti in entrata e/o uscita devono essere visionati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o dal Dirigente Scolastico;
- ❖ Qualsiasi atto o documento consegnato a mano, nonché tutta la corrispondenza in entrata, dovrà essere portata in visione al Dirigente Scolastico;
- ❖ Per tutti gli atti indirizzati al personale docente e non docente (circolari, comunicazioni ed altro), dovrà essere comprovata la puntuale consegna ai destinatari mediante controllo delle firme sull'apposito registro delle circolari;
- ❖ Tutti gli atti predisposti, privi di qualsiasi cancellatura e/o abrasione, **devono essere siglati dal compilatore**, e verificati nei contenuti prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e al controllo del Direttore Amministrativo.

A coloro i quali predispongono atti contenenti cancellature, abrasioni o altro, si farà notare l'anomalia;

- ❖ Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni dalla richiesta;
- ❖ La corrispondenza dovrà essere predisposta entro le ore 11.00, e consegnata al Collaboratore Scolastico addetto ai servizi esterni (Sig. Lona Giovanni e, in sua assenza, Sig. Veneziano Giovanni);

- ❖ Al termine dell'orario di servizio sulle scrivanie non devono essere lasciati atti, documenti o fascicoli, tutti i timbri ed i bolli devono essere riposti negli armadi da chiudere a chiave, e tutte le attrezzature usate (computers, stampanti, fotocopiatori) devono essere controllate e spente – ogni dipendente utilizzerà la chiave d'accesso il cui uso è riservato;
- ❖ Il personale è tenuto all'espletamento dei compiti e delle mansioni indicate nella declaratoria del profilo professionale di Assistente Amministrativo di cui alla Tabella A allegata al CCNL del 26 maggio 1999;
- ❖ Il personale è tenuto al rispetto dei doveri indicati nell'Art. 57 del CCNL Comparto Scuola sottoscritto il 04/08/1995;

C2) – SERVIZI AUSILIARI

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Si preme che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL del 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- ❖ Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- ❖ Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- ❖ Durante l'orario scolastico dovrà inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi, gli androni e i corridoi;
- ❖ Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- ❖ Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- ❖ Sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti, vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- ❖ Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- ❖ Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigenza;
- ❖ Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- ❖ Accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- ❖ Compiti esterni (Ufficio Postale, Ambito Territoriale dell'Ufficio Scolastico Regionale, Banca, Ragioneria Territoriale dello Stato, etc.);
- ❖ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, particolarmente nel settore infanzia, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL;
- ❖ Segnalare tempestivamente ai Collaboratori del Dirigente Scolastico la presenza di estranei nell'Istituto;
- ❖ Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- ❖ Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- ❖ Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
- ❖ Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (Presidenza, Segreteria, Androne, etc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- ❖ Accompagnare gli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, etc.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Tenuto conto della dislocazione dei plessi di Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I° grado, delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

SCUOLA DELL'INFANZIA DE AMICIS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Chirico Filippa ❖ Ravese Francesca ❖ Zito Marianna
SCUOLA DELL'INFANZIA GRAZIELLA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bueti Santina ❖ Fazzino Francesca
SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cartellà Giuseppina ❖ Cottone Giuseppe ❖ Gatto Antonietta ❖ Lona Giovanni ❖ Meo Francesco Domenico

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tararan Santa Maria ❖ Veneziano Giovanni
SCUOLA PRIMARIA FRANGIPANE	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Amodeo Antonio ❖ Graziano Barbara ❖ Sgrò Consolata ❖ Pangallo Fortunato Nicola
SCUOLA MEDIA BOLANI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Belmonte Pasquale ❖ Bolaffi Rosa ❖ Calabrò Maria ❖ Laganà Carmela ❖ Luvarà Eloisa ❖ Manariti Rocco Antonio ❖ Moro Vincenzo ❖ Vittoriano Maria Paola

ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AL PERSONALE

SEDE CENTRALE DE AMICIS

PIANO TERRA

❖ UFFICI DI SEGRETERIA E DIRIGENZA

❖ **Cartellà Giuseppina**

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

Servizio assegnato: Vigilanza Settore Uffici di Segreteria e Dirigenza - Aula Informatica - Palestra - Mensa.

Pulizia quotidiana degli Uffici di Segreteria e Dirigenza – Palestra – Aula Informatica. Corridoio antistante i suddetti locali – Servizi igienici personale ed alunni.

❖ PIANO PRIMO

❖ SCUOLA DELL'INFANZIA

N. 3 unità: Chirico Filippa - Ravese Francesca - Zito Marianna

Settore assegnato: Sezioni di Scuola dell'Infanzia Piano Primo.

Orario di servizio: Le predette collaboratrici osserveranno a turno il seguente orario di lavoro settimanale :

- primo turno ore 7.30 – 13.30 (6 h) 1 unità da lunedì a sabato

- secondo turno ore 9.00 – 16.12 (7,12h) 1 unità da lunedì a venerdì

Alla fine del secondo turno la collaboratrice in servizio provvederà alla chiusura del cancello esterno del cortile lato mare.

Prima che inizi la mensa entrambe le unità osserveranno l'orario del primo turno.

Nella giornata di chiusura del sabato, la collaboratrice scolastica non in turno di recupero presterà servizio presso la Scuola Primaria De Amicis o presso altra sede ove necessita.

La suddetta collaboratrice il sabato e su richiesta a seconda dell'uso si occuperà, unitamente ad altra unità addetta al Primo Piano, della pulizia del salone.

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni scuola dell'Infanzia; Assistenza mensa.

Pulizia dei seguenti locali: Aula Sezione A – Aula Sezione B – Aula Sezione C – Aula Sezione D – Aula Sezione E – Aula Sezione F – Aula Sezione G – Corridoio antistante i locali di cui sopra – Servizi igienici annessi alla Scuola dell'Infanzia.

Pulizia quotidiana di n. 1 rampa di scale di accesso agli Uffici e Laboratorio di Informatica ubicati al Piano Terra da effettuarsi a giorni alterni dalle Collaboratrici Scolastiche Sig.ra Ravese Francesca e Sig.ra Zito Marianna

❖ SCUOLA PRIMARIA

Premesso che presso la Sede Centrale Primaria ed Infanzia Amicis la pulizia delle Aule viene effettuata dalla Ditta externalizzata con personale ex LSU, **ad eccezione delle seguenti n. 8 Aule di Scuola Primaria:**

Piano Primo: 2[^] G - 3[^] E (Tempo normale)

4[^] D - 5[^] D - 3[^] B - 5[^] B (Tempo pieno)

Piano Secondo: 1[^] A - 1[^] F (Tempo normale)

e relativi servizi igienici in quanto le relative aree non sono previste tra le aree di competenza della Ditta Esterna;

la Pulizia delle suddette Aule sarà effettuata dal personale collaboratore scolastico in servizio presso la Sede Centrale De Amicis come segue:

dall'Avvio delle attività di Tempo Pieno, con orario delle lezioni per le relative classi dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

Atteso che le Aule a Tempo Pieno sono in totale 11, di cui 8 al Piano Primo e 3 al Piano Secondo, a supporto e vigilanza delle quali si prevedono tre unità di collaboratore scolastico in servizio in orario pomeridiano (Turno dalle ore 9.00 alle ore 16.12) con collocazione di n. 2 unità al piano primo (per sorveglianza porte di ingresso e gestione di uscite anticipate) e n. 1 unità al piano secondo;

Attesa l'integrazione a supporto delle unità in servizio in orario pomeridiano con ulteriore unità in servizio in orario antimeridiano, la quale svolgerà, secondo turnazione, orario di servizio aggiuntivo dalle ore 14.00 alle ore 17.00

Tutto ciò premesso, i Collaboratori Scolastici provvederanno alla pulizia delle aule secondo la seguente tempistica ed articolazione:

- **dalle ore 13.00**, pulizia delle Aule a **tempo Normale 1[^] A - 1[^] F Piano Primo e 2[^] G - 3[^] E Piano Terra** da parte dei Collaboratori Scolastici **in servizio in orario antimeridiano**, in ragione di una' aula ciascuno;

- **dalle ore 16.00**, pulizia delle Aule a Tempo Pieno **4[^] D - 5[^] D - 3[^] B - 5[^] B** da parte dei collaboratori scolastici **in servizio in orario pomeridiano** in ragione di un' aula ciascuno secondo turnazione da concordare tra le SS.LL. e da rendere nota al Dsga;

L'eventuale servizio aggiuntivo al predetto orario, necessario per la pulizia delle Aule sopra menzionate, sarà oggetto di recupero.

PIANO PRIMO

❖ INGRESSO PRINCIPALE E CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA

❖ **Gatto Antonietta**

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

A partire dall'avvio del servizio mensa a settimane alterne, per una settimana dal lunedì al venerdì: Orario dalle ore 9.00 alle ore 16,12 su classi a tempo pieno e con rientro pomeridiano

Servizio assegnato: Vigilanza delle seguenti Aule: **2[^] D - 1[^] D - 1[^] B - 3[^] E - 2[^] G.**

Pulizia quotidiana di: Ingresso principale Lato Via Aspromonte – Corridoio di Accesso Ufficio di Dirigenza e Teatro inclusa Uscita di sicurezza – Ufficio di Dirigenza – Auletta di Sostegno – alle ore 11.00 Servizi igienici femminili posti in fondo al corridoio lato monte e Servizi Igienici alunni di fronte ufficio di Dirigenza (questi ultimi vanno puliti anche alle ore 13.00).

Pulizia quotidiana di Aule 3[^] E e 2[^] G Piano Primo.

Caridi Anna (Ex LSU) – Dipendente Ditta Pulizie Team Service - addetta Servizio di Vigilanza

Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni **classi scuola Primaria 2[^] E - 2[^] A - 3[^] A. Vigilanza corridoio antistante le suddette classi e Vigilanza alunni presso i servizi igienici.**

Lona Giovanni

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato: dalle ore 7.00 alle ore 13.30

Il Collaboratore Scolastico Sig. Lona Giovanni effettuerà i seguenti servizi: Vigilanza Ingresso da Via C. Battisti - Servizio di Accoglienza e Sorveglianza Alunni delle seguenti classi di Scuola Primaria: **3[^] D - 5[^] B - 3[^] B - 5[^] D - 4[^] D** Vigilanza corridoio antistante le suddette classi - **Pulizia quotidiana dei seguenti locali: Archivio e deposito sottoscala - Servizi Igienici posti in fondo al Corridoio – alle ore 11.00 Servizi igienici maschili**

posti in fondo al corridoio lato monte - Cortile lato via Battisti – Durante le operazioni di pulizia del cortile l'ingresso sarà vigilato da altra unità in servizio al piano terra con turnazione da effettuarsi secondo il criterio della disponibilità.

Pulizia quotidiana Aula 3^A B Piano Primo.

Servizi esterni (posta, rapporti con le varie istituzioni, acquisti di vario genere, ed altro)

PIANO SECONDO

❖ SCUOLA PRIMARIA - lato mare

Cottone Giuseppe

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

A partire dall'avvio del servizio mensa a rotazione, per una settimana dal lunedì al venerdì: Orario dalle ore 9.00 alle ore 16,12 su classi a tempo pieno e con rientro pomeridiano

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni classi 1^A G - 5^A C - 5^A A - 3^A F - 3^A C - Vigilanza Corridoio antistante le suddette classi -

Pulizia quotidiana di : n. 2 rampe di scale interne lato mare per accesso piano Primo - Servizi igienici Maschili posti in fondo al corridoio lato mare.

Gestione e distribuzione materiale igienico e di facile consumo sia ai Collaboratori Scolastici degli altri Plessi che ai docenti secondo richieste formalizzate su apposito modello.

Ricognizione periodica materiale igienico e segnalazione al Dsga.

Servizi esterni (posta, rapporti con le varie istituzioni, acquisti di vario genere, ed altro).

Controllo e sistemazione sedie Aula Magna – spostamenti sedie in occasione di attività varie.

Pulizia quotidiana Aula 5^A B Piano Primo.

❖ SCUOLA PRIMARIA – settore centrale lato mare

Tararan Maria Santa

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 7.30 alle ore 13.30.

A partire dall'avvio del servizio mensa a rotazione, per una settimana dal lunedì al venerdì: Orario dalle ore 9.00 alle ore 16,12 su classi a tempo pieno e con rientro pomeridiano;

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni classi 1^A F - 1^A A - 5^A E - 2^A B - 2^A C - Vigilanza Corridoio antistante le suddette classi.

Pulizia quotidiana di: locale Distributori automatici – Biblioteca - n. 2 rampe di scale lato monte - Classi 1^A A e 1^A F Piano Secondo - Pulizia quotidiana alle ore 11.00 dei Servizi igienici Femminili posti in fondo al corridoio lato Mare .

❖ SCUOLA PRIMARIA – settore centrale lato monte

Veneziano Giovanni

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato: dalle ore 7.30 alle ore 13.30

A partire dall'avvio del servizio mensa a rotazione, per una settimana dal lunedì al venerdì: Orario dalle ore 9.00 alle ore 16,12 su classi a tempo pieno e con rientro pomeridiano;

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni classi 3^A G - 2^A F - 4^A G - 1^A C – 1^A E - Vigilanza Corridoio antistante le suddette classi.

Pulizia quotidiana di: Cortile ingresso Via Aspromonte lato Mare e relativa rampa di scale di accesso all'ingresso principale - servizi igienici Docenti - n. 1 rampa di scale dal piano primo al piano secondo lato mare.

Servizi esterni (posta, rapporti con le varie istituzioni, acquisti di vario genere, ed altro)

Pulizia quotidiana di Classe 4^A D Piano Primo.

❖ SCUOLA PRIMARIA - lato monte

Meo Francesco Domenico

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 7.30 alle ore 13.30

A partire dall'avvio del servizio mensa a rotazione, per una settimana dal lunedì al venerdì: Orario dalle ore 9.00 alle ore 16,12 su classi a tempo pieno e con rientro pomeridiano

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni classi Aule 4^A C - 4^A B - 4^A A - 4^A F - 4^A E - Vigilanza corridoio antistante le suddette classi.

Pulizia quotidiana di: Cortile ingresso Via Aspromonte lato Monte e relativa rampa di scale di accesso all'ingresso principale - Servizi igienici maschili posti in fondo al corridoio lato monte - n. 1 rampa di scale dal piano primo al piano secondo lato mare.

Controllo e sistemazione sedie Aula Magna – spostamenti sedie in occasione di attività varie.

Pulizia quotidiana di Classe 5^A D Scuola Primaria Piano Primo.

In caso di assenza di una delle unità assegnate al Piano Primo, le restanti unità in servizio effettueranno il relativo servizio sia per quanto attiene la vigilanza che la pulizia dei servizi assegnati.

AULA MAGNA E LOCALE TEATRO

Tutte le unità di collaboratore Scolastico in servizio presso il Plesso De Amicis – Primaria ed Infanzia effettueranno con cadenza settimanale, **nella giornata di sabato e secondo calendario che sarà appositamente predisposto e fornito ai Collaboratori Scolastici**, la pulizia dei seguenti locali:

- Pulizia completa del Teatro annesso alla Scuola – Palco – Platea e Ingresso Lato Via C. Battisti;
- Pulizia completa dell’Aula Magna, pavimenti e suppellettili, e sistemazione sedie.

AULA MAGNA – Pulizia e Gestione attività

Oltre alla pulizia approfondita (lavaggio pavimenti – pulizia sedie e spolveratura suppellettili) da effettuare con cadenza settimanale, ogni qualvolta l’Aula Magna dovrà accogliere attività di qualsiasi genere, riunioni ed incontri, inclusi quelli riguardanti la Scuola Media, il personale in servizio al Piano dovrà provvedere alla Pulizia accurata dell’Aula Magna, della sistemazione delle sedie necessarie per accogliere l’utenza, ed all’impianto di tutte le attrezzature necessarie all’evento, nel modo che segue:

- **La Sig.ra Tararan Maria Santa e il Sig. Veneziano Giovanni si occuperanno della pulizia;**
- **Il Sig. Cottone Giuseppe e Sig. Meo Francesco provvederanno alla sistemazione e spostamento delle sedie;**
- **Il Sig. Cottone Giuseppe, in collaborazione con il Sig. Lona Giovanni, si occuperà dei microfoni e dell’installazione del computer da collegare al Video proiettore.**

SCUOLA MEDIA SPANO’ BOLANI

PIANO TERRA

Calabrò Maria (art. 7)

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni - Accoglienza utenza (genitori e docenti);

Pulizia quotidiana dei seguenti locali **Piano Terra: Aule I^A H – II^A H – III^A H – Ufficio Segreteria - Androne ingresso – Corridoio di accesso alla Palestra - Locale Sotto scala – Servizi igienici femminili.**

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria dei locali dell’edificio.

Manariti Rocco

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni - Accoglienza utenza (genitori e docenti);

Pulizia quotidiana dei seguenti locali posti **al Piano Primo: Aule III^A B – I^A D - III^A D - Corridoio antistante le predette Aule - Servizi igienici maschili ed alunni disabili Piano Terra -- Cortile ingresso principale - N. 1 Rampa Scale di accesso dal Piano Terra al Primo Piano.**

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria dei locali dell’edificio.

PIANO PRIMO

Luvarà Eloisa

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni;

Pulizia quotidiana dei seguenti locali: **Classi I^AB – II^A D – III^A A - Aula Multimediale - Corridoio e androne antistante le classi assegnate - Servizi igienici Alunni.**

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell’edificio.

Moro Vincenzo

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 13.00 alle ore 19.00

Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni;

Pulizia quotidiana dei seguenti locali posti al piano **Terra: Aule I^A F – II^A F – III^A F – II^A L (Classi a settimana corta) - Corridoio e androne antistante le predette Aule - Pulizia Palestra e relativi servizi igienici.**

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell’edificio.

Vittoriano Maria Paola

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni;

Pulizia quotidiana dei seguenti locali: Aule I^A A - II^A B - II^A A - Vice Presidenza - corridoio antistante le classi assegnate - **Servizi igienici Alunne, Docenti e alunni disabili - n. 1 Rampa di scale dal Piano Terra al Piano Primo.**

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell'edificio.

PIANO SECONDO

Belmonte Pasquale

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni;

Pulizia quotidiana dei seguenti locali: **Aule II^A G – III^A G – I^A G – II^A I** - Corridoio antistante le classi assegnate – **Servizi igienici disabili.**

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell'edificio.

Bolaffi Rosa

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni;

Pulizia quotidiana dei seguenti locali: **Aule II^A E – III^A E – I^A C – I^A I** – Corridoio antistante le classi assegnate – **Servizi igienici femminili.**

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell'edificio.

Laganà Carmela

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni;

Pulizia quotidiana dei seguenti locali: **Aule I^A E – III^A C – II^A C – Aula Docenti** - Corridoio antistante le classi assegnate – **Servizi igienici Maschili – n. 2 Rampe Scale dal Piano Primo al Piano Secondo e relativa porzione di androne in cima alle scale.**

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell'edificio.

SCUOLA PRIMARIA FRANGIPANE

PIANO TERRA

Amodeo Antonio

Settore assegnato: Vigilanza e Pulizia Locali Ingresso e Piano Terra.

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

A partire dall'avvio del servizio mensa a rotazione, per una settimana dal lunedì al venerdì: Orario dalle ore 9.00 alle ore 16,12 su classi a tempo pieno e con rientro pomeridiano;

Pulizia dei seguenti locali:

Piano Terra: Aule 2^A C - 2^A A - 2^A B - Locale Mensa – Locale Segreteria - Locale Dispensatrici Mensa – Sottoscala - 2 Ripostigli – Servizi igienici Alunni - n. 1 rampa di scale dal piano terra al Piano Primo;

Vigilanza esterna locali scolastici e pulizia delle seguenti aree: Cortile esterno e rampa di accesso da Via Rodi.

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell'edificio, degli infissi esterni inclusi vetri e davanzali e dei bidoni della raccolta differenziata.

Graziano Barbara

Settore assegnato: Vigilanza e Pulizia Locali Piano Terra.

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

A partire dall'avvio del servizio mensa a rotazione, per una settimana dal lunedì al venerdì: Orario dalle ore 9.00 alle ore 16,12 su classi a tempo pieno e con rientro pomeridiano;

Pulizia dei seguenti locali:

Piano Terra: 4^A A - 1^A A - 1^A C - 1^A B - Pulizia Corridoio antistante le Aule inclusa parte di accesso ai Servizi igienici - Servizi Igienici Alunne, docenti e disabili.

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell'edificio, degli infissi esterni inclusi vetri e davanzali e dei bidoni della raccolta differenziata.

PIANO PRIMO

Pangallo Fortunato Nicola

Settore assegnato: Piano Primo.

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

A partire dall'avvio del servizio mensa a rotazione, per una settimana dal lunedì al venerdì: Orario dalle ore 9.00 alle ore 16,12 su classi a tempo pieno e con rientro pomeridiano;

Servizio assegnato: Vigilanza Alunni e pulizia Aule 3^A - 4^A D - 4^A C - 4^A B - N. 1 rampa Scale - Servizi igienici Alunni incluso corridoio di accesso ai servizi igienici - Pulizia Corridoio antistante le suddette Aule.

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell'edificio, degli infissi esterni inclusi vetri e davanzali e dei bidoni della raccolta differenziata.

Sgrò Consolata

Settore assegnato: Piano Primo.

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

A partire dall'avvio del servizio mensa a rotazione, per una settimana dal lunedì al venerdì: Orario dalle ore 9.00 alle ore 16,12 su classi a tempo pieno e con rientro pomeridiano;

Servizio assegnato: Vigilanza Alunni e pulizia Aule 5^A A - 3^A B - 5^A C - 5^A B - Laboratorio di Informatica, n. 1 Ripostiglio - Servizi igienici Alunne incluso corridoio di accesso ai servizi igienici - Pulizia Corridoio antistante le suddette Aule.

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell'edificio, degli infissi esterni inclusi vetri e davanzali e dei bidoni della raccolta differenziata.

SCUOLA DELL'INFANZIA GRAZIELLA

N. 2 unità: Bueti Santina e Fazzino Francesca

Settore assegnato: Locali Scuola dell'Infanzia di Via Graziella.

Orario di servizio: I predetti collaboratori osserveranno a turno, da quanto avrà inizio il servizio mensa e quindi l'orario normale, il seguente orario di lavoro settimanale:

- primo turno ore 7.30 – 13.30 (6h) 1 unità da lunedì a sabato
- secondo turno ore 9.00 – 16.12 (7h 12m) 1 unità da lunedì a venerdì

Alla fine del secondo turno il collaboratore in servizio provvederà alla chiusura della scuola.

Nella giornata di chiusura del sabato, il dipendente non in turno di recupero presterà servizio presso la Sede Centrale Plesso De Amicis.

Prima che inizi la mensa entrambe le unità osserveranno il seguente orario: dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni;

Pulizia quotidiana dei seguenti locali: n. 3 Aule Sezioni – Servizi igienici – Androne - Aula mensa con annessa cucina, n. 2 ripostigli e bagni alunni, docenti e disabili – Aula Artistica – Aula informatica – Aree cortilizie ingresso principale e uscite retrostanti;

Ogni 2 settimane, secondo turnazione e relativo calendario, pulizia straordinaria dei locali da effettuarsi secondo il seguente calendario:

- Unità che ha effettuato l'orario secondo il primo turno: 2 h di straordinario;
- Unità che ha effettuato l'orario secondo il primo turno (fino alle ore 16,12), dopo aver effettuato ½ h di pausa a seguito del servizio ordinario (7 h 12m), pulizia straordinaria dei locali per max 1 h 48m.

Si fa riserva di eventuali integrazioni alle su menzionate disposizioni di servizio in caso di assegnazione alla Scuola di ulteriore/i unità di personale collaboratore scolastico.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

- ❖ Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- ❖ I collaboratori scolastici assumono giornalmente servizio alle ore 7.30, sono responsabili dell'apertura della Scuola e alle 7.55 garantiscono agli alunni l'ingresso nelle aule.
Il servizio degli stessi termina alle ore 13.30 o, eventualmente, fino alla fine delle attività amministrative, e sono responsabili della chiusura di tutti gli Uffici ubicati al Piano Terra;
- ❖ Ogni Collaboratore è responsabile del settore assegnato, ivi compresi arredi e suppellettili, con custodia e sorveglianza anche dell'ingresso principale e degli ingressi di sicurezza che devono essere chiusi solo alla fine delle attività didattiche, incontri scuola – famiglia, delle varie riunioni degli OO.CC., e di qualsiasi altra attività della Scuola.
- ❖ Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati

alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza e/o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza.

- ❖ Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.
- ❖ I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
- ❖ Tutti i Collaboratori Scolastici, in ossequio alle disposizioni dettate dal Decreto Legislativo n. 81/2008 contenente disposizioni per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori , compresi gli allievi agli stessi equiparati, dovranno adottare, per quanto di loro competenza, tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza sul luogo di lavoro, in collaborazione con il responsabile per la Sicurezza, e precisamente:
 - 1) Controllare la solidità di infissi esterni (presenza di vetri rotti o finestre pericolanti) ed interni (presenza di eventuali spigolature);
 - 2) Rendere i pavimenti dei servizi igienici antisdrucchiolevoli mediante continua asciugatura degli stessi in caso di fuoriuscita d'acqua;
 - 3) Verificare la corretta funzionalità delle uscite di emergenza e delle scale antincendio;
 - 4) Segnalare eventuali malfunzionamenti di tutte le componenti dell'impianto elettrico, idrico, di riscaldamento;
 - 5) Segnalare anomalie negli arredi e qualsiasi altre fonte di rischio;
 - 6) Segnalare eventuali distacchi di intonaco dalle pareti o di qualsiasi altro inconveniente che possa arrecare danno alle persone che si trovano all'interno dei singoli locali;
 - 7) Chiudere rubinetti ed interruttori di luce, illuminazione, stufe, ed altro.
- ❖ Tutti i Collaboratori Scolastici, in servizio presso la Scuola, devono:
 - 1) Farsi trovare in cima ad ogni rampa di scale alle ore 7.55 per disciplinare l'ingresso degli alunni nelle classi;
 - 2) Vigilare sulla classe loro affidata dai Docenti che si allontanano dalla classe per motivi urgenti ;
 - 3) Vigilare sulla classe priva del docente perché in ritardo o del docente assente per il quale non sia stato possibile effettuare la sostituzione o in assenza di altre soluzioni, quale la divisione della classe;
 - 4) Supportare i Docenti e gli allievi del piano su cui effettuano il proprio servizio per tutto quello di cui hanno bisogno in rapporto all'attività scolastica;
 - 5) Accompagnare, ove vi sia la necessità, gli alunni nei loro spostamenti dalla classe per accedere a laboratori, palestra, ecc.;
 - 6) Vigilare sugli alunni delle classi del piano di competenza durante l'intervallo, negli spostamenti degli stessi verso e dai servizi igienici e sugli alunni ammessi in ritardo;
 - 7) Vigilare i locali per impedire l'accesso nelle aule a persone diverse dai docenti e non formalmente autorizzate;
 - 8) Vigilare gli ingressi per impedire l'accesso a persone estranee alla Scuola che non devono recarsi presso gli Uffici di Segreteria durante gli orari di ricevimento dell'utenza;
 - 9) Provvedere alla pulizia dei locali del settore assegnato ed in particolare dei servizi igienici che devono essere puliti quotidianamente dopo alle ore 10.30.
- ❖ Tutti i collaboratori scolastici devono sostituire i colleghi assenti nel caso in cui non siano previsti supplenti temporanei, o nelle more di una eventuale nomina.
- ❖ In caso di assenza di n. 1 o più unità di personale, la sorveglianza delle aule e dei locali assegnati allo / agli stesso / i, dovrà essere effettuata, secondo equa ripartizione, da **tutto il personale in servizio** nella medesima giornata , sia che sia assegnato allo stesso piano cui appartiene l'unità assente, sia che sia assegnato ad altri piani.
In caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto o tra sedi diverse.
- ❖ Eventuali cambi di turno dovranno essere preventivamente comunicati al Dsga e da questo autorizzati.
- ❖ Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.
- ❖ Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
- ❖ Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
- ❖ Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima, potranno essere accolte solo in casi eccezionali;
- ❖ Nei giorni in cui si svolgerà la riunione degli Organi Collegiali e gli incontri con le famiglie degli alunni i Collaboratori Scolastici in servizio in orario pomeridiano assicureranno la presenza fino al termine della riunione e provvederanno alla chiusura della Scuola dopo aver provveduto alla pulizia delle aule impegnate.
- ❖ Le ore lavorate in più saranno recuperate in occasione della chiusura della Scuola nei giorni pre – festivi e nei giorni di sabato dei mesi di luglio ed agosto e nei giorni di sospensione delle attività didattiche, comunque in relazione alle esigenze della Scuola e da concordare preventivamente con il DSGA.
- ❖ Le ore prestate in occasione dello svolgimento di progetti, non rientranti nel normale orario di servizio, saranno incentivate con i fondi a tal fine previsti.
- ❖ I collaboratori scolastici in servizio durante l'orario pomeridiano per lo svolgimento di varie attività, oltre alle mansioni assegnate permanentemente per l'intero anno, provvederanno alla pulizia delle aule e dei locali dove si svolgono altre eventuali attività (Corsi di formazione, aggiornamento, conferenze, incontri di progetto, attività teatrali, artistiche, musicali ed altro).

- ❖ Per i servizi esterni (posta, rapporti con le varie istituzioni, acquisti di vario genere, ed altro), sono adibiti il Sig. Lona Giovanni e, in sua assenza, il Sig. Veneziano Giovanni secondo le direttive del DSGA.
- ❖ Per la trasmissione di circolari e comunicazioni provvederanno i collaboratori scolastici secondo il seguente ordine: Collaboratori scolastici in servizio al Piano Terra, che la faranno firmare e la porteranno al Collaboratore scolastico in servizio al I° Piano; questi la farà firmare e le restituirà al piano inferiore dove un collaboratore le riporterà al collaboratore del Dirigente Scolastico o al Responsabile di Plesso che informeranno l'Ufficio di Segreteria per eventuali provvedimenti di competenza; i Sigg. Docenti assenti dal servizio saranno avvisati telefonicamente per eventuali urgenze.

Ogni collaboratore è responsabile della rispondenza delle firme di tutti gli insegnanti presenti nel suo settore di servizio.

Il collaboratore in servizio al piano terra, al termine dell'iter sopra descritto, depositerà le comunicazioni nell'Ufficio di Segreteria o le consegnerà al responsabile di plesso.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

La suddivisione dei servizi è stata effettuata tenendo presente:

- ❖ Obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere, e precisamente: qualità, efficienza, efficacia, risposta alle esigenze Scuola – Territorio;
- ❖ Normativa vigente (CCNL 04/08/1995, CCNL 26/05/1999, CCNI 03/08/1999, CCNL 24/07/2003, CCNL 29/11/2007, CCNL 18/04/2018)
- ❖ Atto di Indirizzo e Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico.

D. INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI ART 47 e 50 CCNL 29.11.2007, ART. 7 CCNL 07.12.2005 E SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. 25.07.2008

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29.11.2007

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

In relazione alla disponibilità dei fondi spettanti a questa Istituzione Scolastica per il corrente Anno Scolastico 2019/2020, considerato che gli incarichi specifici da assegnare annualmente al personale sono individuati in coerenza con l'attuazione del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), nel rispetto dei criteri e modalità stabiliti secondo i criteri fissati dal CCNL e dalla contrattazione integrativa d'Istituto con la RSU, tenuto conto:

- a) Delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria;
- b) Delle esperienze, professionalità e competenze del personale in servizio, nonché della disponibilità e delle attitudini;

si propongono i seguenti incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'Anno Scolastico 2019/2020:

DI. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il Personale Assistente Amministrativo beneficiario della 2ª posizione economica ha, di norma, l'obbligo di sostituire al Dsga e allo stesso non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica **non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005.**

L'Assistente Amministrativo titolare della sostituzione del Dsga, svolge altresì compiti di coordinamento del PTOF. Partecipa alle riunioni di staff sulla progettazione del PTOF e si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente per la parte amministrativa per il Dirigente, per il Direttore e per i Docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso; cura, secondo le linee guida fornite dal D.S.G.A., l'iter procedurale del progetto (dalla stesura del contratto sino alla liquidazione compresa l'archiviazione della documentazione dell'intero progetto).

Altri incarichi che si propongono sono i seguenti:

➤ Assistenza e coordinamento attuazione dei progetti del PTOF

- L'incarico di Responsabile area gestionale del personale comporta lo svolgimento dei seguenti compiti specifici:
- Supporto progetti di varia natura (PON – POR – Progetti finanziati con il Fondo d'Istituto o con fondi provenienti da EE.LL. ed altri enti e Istituzioni);
 - Adempimenti connessi alla predisposizione degli atti necessari ad operazioni riguardanti il decentramento amministrativo;
 - Tutti gli atti riferiti al P.T.O.F. e sua realizzazione;
 - Svolgimento adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione);
 - Referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione dei progetti stessi.

➤ **Responsabile area gestione del personale**

L'incarico di Responsabile area gestionale del personale comporta lo svolgimento dei seguenti compiti specifici:

- collaborazione diretta con il Direttore S.G.A. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente e ATA, dall'assunzione al collocamento a riposo

➤ **Responsabile area gestione alunni**

L'incarico di Responsabile area gestione alunni comporta lo svolgimento dei seguenti compiti specifici:

- funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, coordinamento rapporti scuola-famiglia e tutte le attività inerenti la gestione degli allievi dal loro ingresso nell'istituto sino al conseguimento della licenza media.

➤ **Responsabile inventario, magazzino, materiale**

L'incarico di Responsabile inventario, magazzino, materiale comporta lo svolgimento dei seguenti compiti specifici:

- cura, secondo le linee guida del DS e del DSGA e secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018, degli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio dei beni coordinandone le operazioni, nonché tutte le operazioni previste dalla Legge 28/1/2009, n. 2 art. 16 bis, comma 10.

D2. COLLABORATORI SCOLASTICI:

Considerato che n. 24 unità di personale Collaboratore Scolastico prestano servizio nella Scuola (di cui n. 7 unità in servizio presso la Sede Centrale Primaria De Amicis e Uffici Segreteria e Dirigenza - n. 3 unità in servizio presso la Scuola dell'Infanzia De Amicis - n. 8 unità in servizio presso la Scuola Media - n. 4 in servizio presso la Scuola Primaria Frangipane - n. 2 unità in servizio presso la Scuola dell'Infanzia Graziella) e alcuni di essi, a seguito di frequenza di specifico percorso formativo, risultano assegnatarie della posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 2004/2005, a tali unità sarà affidato per l'Anno Scolastico 2019/2020 l'incarico di assistenza agli alunni disabili, così come contemplato dalla normativa di cui sopra. L'incarico consiste nel prestare ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Per il restante personale, non beneficiario della posizione economica di cui sopra, si propongono i seguenti incarichi:

➤ **Piccola manutenzione interna di arredi, infissi ecc.**

L'incarico di piccola manutenzione comporta lo svolgimento dei seguenti compiti specifici:

- Cura della manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle, tende, finestre, etc.);
- Controllo del materiale dato in uso ai docenti, provvedendo alla manutenzione, riparazione, custodia e cura delle attrezzature in consegna, necessarie per lo svolgimento dei compiti;
- Collaborazione con i docenti per la buona conservazione del patrimonio dei laboratori;
- Controllo di eventuali inconvenienti tecnici che si verificano nella Scuola, provvedendo alla segnalazione all'Ufficio di Dirigenza o di Segreteria;
- Custodia delle attrezzature necessarie per gli interventi;
- Effettuazione di fotocopie;
- Collaborazione con gli uffici di Segreteria per l'approvvigionamento del materiale di pulizia;
- Attività di cura e riordino degli spazi esterni di pertinenza della Scuola.

➤ **Assistenza alla Mensa:**

- Sorveglianza degli alunni durante le normali pratiche di igiene precedenti l'accesso alla mensa;
- Supporto alle insegnanti nella sistemazione degli alunni nei locali Mensa e supporto agli alunni durante la consumazione dei pasti;
- Attività di riordino dei locali Mensa al termine della refezione.

➤ **Assistenza alunni diversamente abili**

L'incarico di assistenza agli alunni diversamente abili comporta lo svolgimento dei seguenti compiti specifici:

- Sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale;
- Collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;

➤ **Interventi di Primo soccorso**

L'incarico di Interventi di Primo soccorso comporta lo svolgimento dei seguenti compiti specifici:

- Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale;
- Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola.

➤ **Supporto all'attività didattica ed amministrativa ed ai servizi esterni**

L'incarico di Supporto all'attività didattica ed amministrativa ed ai servizi esterni comporta lo svolgimento dei seguenti compiti specifici:

- Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica per quanto attiene la riproduzione di atti, gestione delle richieste, consegna delle certificazioni e supporto;
 - lettura e consegna puntuale delle circolari e controllo delle firme dei destinatari;
 - gestione degli albi;
 - Collaborazione con gli uffici di Segreteria per la gestione degli archivi e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia;
 - Supporto alla Presidenza e all'Ufficio di Segreteria per la gestione degli archivi e attività di vario genere;
 - servizi con gli enti esterni (Banca, Ufficio Postale, Uffici vari).
- **Manutenzione aiuole ingresso Lato Via Aspromonte e Cortili Via C. Battisti**
L'incarico di manutenzione e tenuta aiuole comporta lo svolgimento dei seguenti compiti specifici:
- Pulizia aiuole da foglie ed altro con appositi rastrelli;
 - Rimozione erbe da gradini e spigoli.

E) INDIVIDUAZIONE INTENSIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (artt. 46 tab A, 86 e 87)

E1) INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA ART. 88 CCNL 29.11.2007

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa, nonché prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, sia per quanto riguarda i Servizi Amministrativi che i Servizi Ausiliari, la cui spesa sarà da imputare ai vari progetti che richiedano le suddette prestazioni eccedenti e che troverà copertura nel Fondo dell'Istituzione Scolastica spettante per l'A.S. 2019/2020 e negli appositi Fondi per svolgimento di Progetti Regionali o Nazionali (POR – PON ed altri). In relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA il Direttore SGA definisce i criteri di scelta delle attività da incentivare con il Fondo di Istituto.

Assistenti Amministrativi

- 1) Carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dell'Istituto e alle molteplici attività del PTOF
- 2) Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- 3) Flessibilità oraria;
- 4) Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario obbligatorio e/o aggiuntivo;
- 5) Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni) e agli organi collegiali (elezioni);
- 6) Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- 7) Implementazione Base dati alunni e personale.

Si precisa che le ore effettuate da parte del personale devono essere preventivamente autorizzate e svolte secondo le necessità della Scuola fuori dall'orario di servizio.

Collaboratori scolastici

- 1) Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti sia presso la sede di servizio che presso i plessi;
- 2) Flessibilità oraria;
- 3) Assistenza agli alunni portatori di handicap;
- 4) Assistenza alla cura dell'igiene personale agli alunni della Scuola dell'Infanzia;
- 5) Disponibilità allo svolgimento di attività di supporto per progetti e attività extracurricolari che si svolgeranno nel corso dell'anno Scolastico;
- 6) Riordino archivio;
- 7) Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, corsi di formazione, etc.);
- 8) Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;

E2) PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ART. 88 CCNL 29.11.2007

Fatti salvi i casi di orario flessibile, plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro normale di sei ore giornaliere è richiesto per comprovate esigenze di servizio, quali: funzionamento delle classi a tempo pieno, attività di programmazione, incontri Scuola – Famiglia, riunione di organi collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti), Assemblea dei genitori in orario serale, riunioni dei consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione, Elezioni consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, scrutini e riunioni varie. In questi ed altri casi, la richiesta di prolungamento dell'orario, da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, verrà comunicato al personale interessato almeno quarantotto ore prima salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili, per i quali sarà comunque richiesta al personale la disponibilità alla prestazione oraria eccedente l'orario d'obbligo, seguendo il criterio della turnazione.

Altri rientri saranno richiesti il necessario supporto alle attività progettuali che si svolgeranno nel corso dell'Anno Scolastico.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà per iscritto la propria preferenza per la retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica oppure per la fruizione di riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro fatte salve le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti effettivamente necessarie, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si attingerà alle risorse disponibili assegnate dai competenti organi nell'ambito del Fondo dell'Istituzione Scolastica, il cui budget complessivo spettante per il corrente Anno Scolastico sarà quanto prima quantificato e comunicato alla S.V. unitamente alle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

Si precisa che le ore effettuate da parte del personale devono essere preventivamente autorizzate e svolte secondo le necessità della Scuola fuori dall'orario di servizio.

F) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto nel Programma Annuale di riferimento. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa delle decisione di competenza della S.V.

Reggio Calabria, 04/11/2019

Il Direttore Sga
Dott.ssa Anna Garzo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93)