



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. I° GRADO
SAN MARCO DEI CAVOTI (BN) – TEL/FAX: 0824/984022
Codice meccanografico: BNIC826006**

*Sede Centrale a San Marco dei Cavoti (BN)
Plessi Sc. dell'Infanzia: S.Marco "Cap" - S.Marco "Francisi" - Reino "Cap" - Molinara "Poggioreale" - Foiano "Cap"
Plessi di Scuola Primaria: San Marco dei Cavoti - Reino - Molinara - Foiano di Valfortore
Plessi di Scuola Secondaria di I grado: "L. Shabran" San Marco dei Cavoti - "C. Porci" Molinara - "L. Bianchi" Foiano di Valfortore
Sito web: www.ic-sanmarco.it/ - e-mail: bnic826006@istruzione.it*

Prot. 5126 /A24

San Marco dei Cavoti lì, 26/11/2018

Al Direttore dei Serv. G. A - SEDE
Al personale ATA – Loro Sedi
All'Albo

**OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari
a.s. 2018-2019**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 47 del CCNL 29.11.2007;

Visto il CCNL 2016-2018;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore SGA per l'anno 2018-2019

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

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;

Espletate le procedure iniziali di cui all'art. 6 del CCNL 2006-2009 Comparto Scuola, (relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche);

Vista la riunione del Personale ATA del 20/09/2018

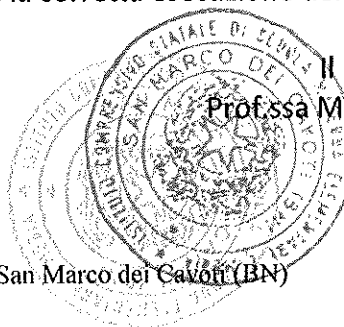
A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico **2018-2019**, così come proposto dal Direttore SGA, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Il DSGA per la parte di propria competenza assicura la corretta esecuzione del piano di attività.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Vittoria Barone



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado - Piazza Rimembranza n.22
82029 – San Marco dei Cavoti (BN) Tel/Fax 0824-984022
E-mail:bnic826006@istruzione.it
Codice fiscale 91001280626

- **AL DIRIGENTE SCOLASTICO - SEDE**

OGGETTO: proposta piano di lavoro A.S. 2018-2019.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO O il C.C.N.L. del 29/11/2007 e succ. CCNL 2016-2018
VISTO l'art. 21 L 59/97
VISTO l'art.25 D.L.vo 165/01;
VISTO L'art. 14 D.P.R. 275/99;
VISTO il Piano dell'Offerta formativa;
VISTO l'organico del personale A.T.A.;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
SENTITO il personale ATA nella riunione del 20/09/2018.

PROPONE

per l' A. S. 2018-2019 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario.

Tenuto conto che normalmente le attività di servizio nell'I.C. si svolgono dalle ore 07,45 alle ore 18,00 ad eccezione dei giorni nei quali ci sono i colloqui con i genitori degli alunni, riunioni degli organi collegiali, progetti P.O.N., incontri dipartimentali e programmazione ecc. per i quali l'orario va oltre le ore 18,00, il piano comprende i seguenti aspetti:

1) - ORARIO DI LAVORO (art. 51,53 e 54 CCNL 29/11/2007)

Per svolgere le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza ed il pubblico, vengono definiti gli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro, sulla base del Regolamento di Istituto approvato dal C.I. e sulla base delle richieste effettuate dal personale.

L'accertamento dell'orario di lavoro nella sede centrale e nei plessi staccati avviene mediante registri firma, controllati mensilmente dal DSGA.

Tutto il personale ATA è disponibile ad attuare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche, con il conseguente recupero delle ore non prestate o eventualmente con la richiesta di giornate di ferie o altro, la chiusura della giornata è stata deliberata dal Consiglio di Istituto e sarà sottoposta alle RSU.

Il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S o dal DSGA, può essere cumulato dal dipendente e compensato da corrispondenti riposi, secondo le modalità previste nel C.CN.L., preferibilmente entro l'anno scolastico corrispondente.

1.1 – DIRETTORE SS.GG. AMMINISTRATIVI

Il DSGA organizza il proprio lavoro di intesa con il Dirigente Scolastico per quest' anno scolastico il DSGA è in situazione di reggenza sull'I.C. di Guardia Sanframondi (nota dell'USP di BN prot. n 4762.19-09-2018) effettuando il servizio in questa istituzione scolastica per 4/5 giorni lavorativi a settimana in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza. L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore.

L'orario di ricevimento del DSGA è dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 – 11,30.

1.2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n.3 unità)

Assistenti	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ricci Dulia	08,00 – 14,00	08,00 – 14,30	08,00 – 14,00 15,00-18,00(*)	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08,00 – 13,30
Zappile Umberto	08,00 – 14,00	08,00 – 14,30	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00 15,00-18,00(*)	08,00 – 13,30
Nista Marisa A.	08,00 – 14,00 15,00-18,00(*)	08,00 – 14,30	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08,00 – 13,30

(*)= le ore prestate potranno essere compensate con il fondo d'istituto o con giornate di riposo compensativo di norma il sabato.

L'orario di ricevimento della segreteria sia per l'utenza interna che esterna è dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 – 13,30 il sabato dalle ore 11,30 – 12,30.

Orario apertura pomeridiana il lunedì dalle ore 15,30 -17,30.

1.3 - COLLABORATORI SCOLASTICI (n.16 unità di cui n.5 a t.d.)

-S.MARCO: Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria (pulizia anche con ex LSU)

SAN MARCO CAP .Collaboratori Scolastici - Orario di lavoro - scuola infanzia e secondaria – pianoterra - . (T.P. inf. L-V 8-16,30; T.P. sec. M,Me e G 8,15-16,15- TN scu. Sec -8,15-13,15)

- ✚ COLLARILE Maria- Scuola secondaria di primo grado;
- ✚ RUSSO Lucia -Scuola infanzia
- ✚ LUCIANO Anna Maria -Scuola infanzia

1° TURNO	2° TURNO
Orario 7,45 - 13,45	Orario 12,00 - 18,00 11,18 -18,30 per chi effettuata l'orario su 5 giorni settimanali

L'orario di lavoro e la specifica degli spazi da pulire è indicato dettagliatamente nel piano organizzativo redatto dal DSGA .

La Collaboratrice Scolastica Russo Lucia e Luciano Anna Maria effettuano l'orario settimanale su 5 giorni con il sabato libero.

b) **SAN MARCO CAP** .Collaboratori Scolastici - Orario di lavoro - scuola **primaria** - 1° piano (T.P. L-V 8,10-16,10)

- ✚ AUTORE Carmine- Scuola primaria ed uffici;
- ✚ COCCA Vittorio- Scuola primaria ed uffici;
- ✚ SILVESTRI Antonietta – Scuola primaria e sec. primo grado e plessi vari in caso di sostituzione colleghi assenti

1° TURNO	2° TURNO
Orario 7,45 - 13,45	Orario 12,00 - 18,00

L'orario di lavoro e la specifica degli spazi da pulire è indicato dettagliatamente nel piano organizzativo redatto dal DSGA .

FRANCISI Collaboratori scolastici - Orario di lavoro - scuola **Infanzia**: (T.P. L-V 8,15-16,15)

- ✚ VERZINO Angela- Scuola infanzia Francisi;
- ✚ DE CAPUA Cesarina - Scuola infanzia Francisi;

1° TURNO	2° TURNO
Orario 7,45 – 13,15	Orario 11,30- 17,30

L'orario di lavoro e la specifica degli spazi da pulire è indicato dettagliatamente nel piano organizzativo redatto dal DSGA.

Le Collaboratrici Scolastiche il sabato presteranno servizio presso la sede centrale.

- **REINO** Collaboratori scolastici - Orario di lavoro - scuola **Infanzia- Primaria**

(T.P. inf. 8,15-16,15 da L-V; T.P. prim. Mar e Ven. 8,20-16,20; Lun-,Mer- Gio 8,20-13,00).

- ✚ CATILLO Cosimo- Scuola infanzia /primaria;
- ✚ D'ANTONOLI Concetta - Scuola infanzia /primaria;

Il turno di servizio si svolge a settimane alterne.

(*)=a settimane alterne D'Antonoli e Catillo usufruiranno del sabato libero quale riposo compensativo per servizio pomeridiano svolto e se necessario presteranno servizio presso la sede di San Marco.

1° TURNO	2° TURNO
Orario 8,00 – 14,00	Orario 12,00 – 18,00

L'orario di lavoro e la specifica degli spazi da pulire è indicato dettagliatamente nel piano organizzativo redatto dal DSGA .

-**FOIANO DI V.F.:** Collaboratori scolastici - Orario di lavoro **Scuola Infanzia,Primaria e Secondaria**

a) Orario di lavoro dei collaboratori scolastici scuola infanzia (pulizia ex LSU app.stor.)
(T.P. L-V 8,15-16,15)

Personale del Comune di Foiano V.F.

- ✚ TROIANO Maddalena Scuola infanzia (personale del comune);
- ✚ IAMPIETRO Mariagiuseppa - Scuola infanzia (personale del comune);
- ✚ GALLIANO Rosalia –Scuola infanzia(personale del comune).
- ✚ MARTUCCI Giovanna – CILENTI Anna (personale a progetto)

1° TURNO	2° TURNO	3° TURNO
Orario 8,00-11,00	Orario 11,00 – 14,00	Orario 14,00-17,00

I turni possono subire cambiamenti di orari per esigenze didattiche (il dettaglio dell'orario di lavoro formulato dal DSGA è agli atti della scuola)

b) Orario di lavoro dei collaboratori scolastici scuola primaria (pulizia ex LSU app.stor.)

(Lun, Mar. Mer, Giov; T.P. 8,15-16,15,- Ven 8,15-12,15

- ✚ PICUCCIO Dolores ;
- ✚ CURIALE Graziana (personale del comune);

1° TURNO	2° TURNO
Orario 8,00 – 14,00	Orario 14,00 – 17,00

I turni possono subire cambiamenti di orari per esigenze didattiche (il dettaglio dell'orario di lavoro formulato dal DSGA è agli atti della scuola)

b) Orario di lavoro dei collaboratori scolastici scuola sec. I° (non c'è pers. Ex LSU)

(Lun, Mer,Ven e Sab 8,15-13,15); T.P. Mar e Gio 8,15-16,15,-

- ✚ ZUPPA Giuseppe;
- ✚ CAPUANO Antonietta (personale del comune);

1° TURNO	2° TURNO
Orario 8,00 – 14,00	Orario 12,00 – 18,00

I turni possono subire cambiamenti di orari per esigenze didattiche(il dettaglio dell'orario di lavoro formulato dal DSGA è agli atti della scuola)

-MOLINARA: Collaboratori scolastici - Orario di lavoro Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria

a) Orario di lavoro dei collaboratori scolastici scuola infanzia e primaria (non c'è pers.exLSU)

T.P. infanzia L-V 8,30-16,30; T.P. primaria L-V 8,30-16,30

b) Orario di lavoro dei collaboratori scolastici scuola sec.I° - (non c'è pers. Ex LSU)

T.P. Mar e Gio 8,30-16,30; Lun, Mer, Ven e Sab 8,30-13,30

- ✚ RUSSO Grazia;
- ✚ SALERNO Gianpiero;
- ✚ ROSSI Giuseppe;
- ✚ CORETTI Pompea

1° TURNO Orario 8,00 – 14,00	2° TURNO Orario 12,00 – 18,00
--	---

I collaboratori scolastici assegnati a Molinara effettueranno un sistema di rotazione ogni due mesi alternandosi su tutti i plessi.

L'orario di lavoro e la specifica degli spazi da pulire è indicato dettagliatamente nel piano organizzativo redatto dal DSGA.

- a) L'orario di cui sopra si applica al periodo di svolgimento delle attività didattiche; invece, durante il periodo di sospensione didattica, gli orari possono essere: 8,00 – 14,00 e nel periodo estivo 7,30- 13,30 / 8,00-14,00 ;
- b) I turni e gli orari di lavoro giornalieri sono definitivi e non modificabili salvo particolari esigenze;
- c) Su richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione del DSGA.
- g) l'orario di lavoro giornaliero non potrà eccedere le nove ore.

2) - **CHIUSURA PREFESTIVA mesi di luglio e agosto**

Tutto il personale esprime parere favorevole alla chiusura scolastica prefestiva nei sabati di luglio e agosto, le giornate sono altresì deliberate nel Consiglio di Istituto e sottoposte alle RSU.

3) **FERIE /PERMESSI**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie **estive** devono essere richieste entro il 31 maggio e successivamente, entro il 20 giugno, sarà predisposto il piano ferie di tutto il personale assicurando almeno 15 giorni di ferie continuative nel periodo 1 luglio 31 agosto.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di un Assistente amministrativo.

Si segnala a seguito di firma del nuovo CCNL scuola del 09.04.18, le importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA, che si riportano di seguito:

- ♦ I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);

♦ Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

♦ I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);

Programmazione mensile – necessità ed urgenza.

Il nuovo CCNL prevede anche che al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi 104, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese, salvo i casi di necessità dettati dall'urgenza.

Rimangono invece invariati i permessi di cui all'art. 15 comma 1 CCNL/2007 ovvero:

3 giorni di permesso per lutto;

8 giorni di permesso per concorsi o esami (ivi compresi i giorni per il viaggio);

15 giorni in occasione del matrimonio.

Tali permessi continuano ad essere fruiti su base giornaliera, e giustificati anche mediante autocertificazione.

4) – CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (consegna/prelievo della corrispondenza, commissioni varie, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

5) – LAVORO STRAORDINARIO

Le attività di lavoro straordinario autorizzate a richiesta del dipendente, possono essere retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria, o compensate con riposi compensativi da recuperare nel più breve tempo, esigenze di servizio permettendo, o durante la sospensione didattica.

Gli straordinari non autorizzati dal DS o dal DSGA, non saranno riconosciuti validi.

6) – ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

6.1 – Servizi Amministrativi

Si elencano qui di seguito quali saranno le mansioni che il personale dovrà svolgere nell'ambito del servizio ordinario:

1) NISTA Marisa A.

-area magazzino: inventario -verbale di collaudo beni; -gestione carico e scarico dei beni; -tenuta dei registri dell'inventario e del facile consumo; -tenuta registro di consegna del materiale di pulizia ai collab. Scol.cj; -

- area protocollo:** -tenuta registro di protocollo e gestione della corrispondenza da inviare tra i plessi o da smistare all'ufficio o al Dirigente. Archiviazione, copie in visione al personale o all'albo;
- area rapporto con enti e scuole:** preparazione della documentazione e richieste varie ad enti (es. rapporti con le Amministrazioni Comunali –ASL-Ambito Territoriale USR.ecc.)
- richiesta/distribuzione buoni mensa e gestione calendario mensile; -
- area alunni** - per alunni sc. Sec.: compilazione schede, registro esami licenza, registro diplomi, registro valutazione, compilazione diplomi, tabelloni risultati finali e tutto il materiale occorrente per gli esami conclusivi del 1° ciclo di istruzione - compilazione moduli diploma licenza -;
- **SISSI area alunni:** iscrizione alunni, tenuta fascicoli alunni, compilazione schede alunni primaria, richiesta documentazioni varie obbligatorie- gestione assenze alunni, trasmissione fascicoli per alunni in uscita o richiesta fascicoli per alunni in ingresso.
- Per gli alunni gestione dei libri di testo adottati
- convocazione Collegio docenti, cons. classe, interclasse, intersezione, Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto
- Predisposizione materiale elezioni organi collegiali (elenchi elettori, schede, verbali, ecc.) da fare in collaborazione con Zappile Umberto;
- Aggiornamenti mensili** del pacchetto AXIOS

2) **RICCI Dalia**

- area personale:** operare al SSSI area personale; -tenuta stato personale docente ed ATA; - tenuta fasc. personali docenti ed ATA; -richiesta/invio dati o fasc. pers. al altri istituti ; -redazione certificati di servizio; -compilazione graduatorie varie (per supplenti, ecc) ; -emissione provvedimenti per assenze; -atti concernenti l'aggiornamento del personale; -tenuta reg. assenze, decreti, ecc.; -sciopero del personale: rilevazione via e-mail (in visione al pers., comunicaz. alla DPT scioperanti per ritenuta sugli assegni, ecc.); -permessi diritto alla studio; - personale a tempo parziale, distacco e semidistacco per motivi sindacali;
- convocazione supplenti, emissione contratti ind. di lavoro, proroga, aggiornamento dati supplenti al SIDI, invio on-line della certif. obbligatoria al Ministero del Lavoro per il personale neo assunto - a T.I., a T.D. e suppl. breve- ; area retribuzioni: cedolino stipendio mensile ai supplenti, compensi accessori, Indennità di disoccupazione, detrazioni fiscali; -tenuta registri contratti con esperti e supplenti; - rivalutazione monetaria; -pratiche TFR per il personale con contratto a T.D.; -pratica infortuni alunni e personale;
- conferma in ruolo, proroga del periodo di prova, infortuni per causa di servizio, equo indennizzo, decadenza dall'impiego, dispensa per inidoneità fisica/incapacità didattica,
- organico docenti e ATA; - individuazione soprannumerari; -

3) **ZAPPILE Umberto** *(sostituisce il DSGA in caso di assenza)*

- area posta elettronica:** - scaricare posta elettronica locale, ministeriale e dell'Ufficio scolastico regionale e passarla per la protocollazione all'ass. Nista, controllare se vi sono scadenze imminenti e avvisare la DS o DSGA;
- **SISSI area alunni:** collaborare nei periodi di maggior impegno con l'assistente Nista: durante le iscrizioni alunni, per monitoraggi vari;
- SISSI area personale:** ricostruzione di carriera, provvedimenti di computo e riscatto ai fini pensionistici, provvedimenti di riscatto ai fini della buonuscita o TFR, provvedimenti di ricongiunzione periodi assicurativi L.29/79 e L.45/90, provvedimenti di ricongiunzione L.523/54 e art.113 DPR 1092/73, compilazione Mod. PA 04;
- cessazione dal servizio per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza, inidoneità fisica e didattica, proroga permanenza in servizio;

-**area contabilità**: - collaborare con il DSGA per :

- consultazione giornaliera fatture elettroniche al SID;
- richiesta preventivi spesa (determina- verifiche Consip- - creazione CIG – creazione eventuale CUP- indagine di mercato - buono d'ordine-); - ordinazione materiale vario anche attraverso procedure Consip e MEPA;
- predisposizione gare per viaggi di istruzione in collaborazione con il DSGA;
- controllo documentazione per predisposizione mandati di pagamento (fattura elettronica- procedura di acquisto corredata da tutti i documenti - verifica DURC – Conto dedicato)- emissione del mandato in collaborazione con il DSGA;
- predisposizione dei compensi accessori sul sistema SIDI cedolino unico;
- predisposizione cedolini di pagamento per progetti vari dal sistema Axios;
- AVCP – creazione CIG raccolta e pubblicazione delle tabelle riassuntive.

Le tabelle riassuntive vanno pubblicate entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di interesse, sul sito web istituzionale;

Aggiornamento indice di tempestività dei pagamenti;

- Pubblicazioni di interesse contabile sul sito istituzionale;

Collaborazione con il DSGA per l'Anagrafe delle prestazioni con tenuta e aggiornamento del contestuale registro;

6.2 . SERVIZI AUSILIARI

COMPITI dei Collaboratori Scolastici (profilo professionale <u>dalla tabella A</u> allegata al CCNL29/11/2007)
- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'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; pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente - pulizia accurata durante l'orario scolastico delle aule e laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi; pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve; cura delle piante negli spazi assegnati; - 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 studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti; - accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili; - uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione; - chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato; - accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati; - segnalare l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne; - portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dagli Uffici, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie; - effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; - assicurare, durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, la pulizia degli spazi utilizzati (uffici del Dirigente e del Direttore s.g.a. segreteria, atrio, corridoi, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

LA VIGILANZA

SUGLI ALLIEVI:

segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte, ecc.

controllare che nessun allievo sostenga nei corridoi durante l'orario delle lezioni e che sieda su davanzali per il pericolo d'infortuni.

SUL PATRIMONIO:

verificare tutte le anomalie agli arredi dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici, segnalando tempestivamente allo scopo di individuare gli eventuali colpevoli e di eliminare i disagi.

Disposizioni comuni

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

3. I Collaboratori Scolastici assegnati ad un reparto sono i responsabili di tutto il reparto ed in particolare degli spazi a loro assegnati.

Nell'assegnazione delle mansioni può essere preso in considerazione il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

I Collaboratori Scolastici, durante il servizio, indosseranno il camice di lavoro con il cartellino identificativo soprappuntato.

4. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.

5. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.

6. Eventuali permessi brevi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima (ad eccezione di motivi urgenti) al D.S. o al suo sostituto o al DSGA.

7. La presenza in servizio del personale sarà annotata sul registro delle presenze e controllato dal DSGA.

8. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. o D.S.G.A. senza autorizzazione non saranno riconosciute tali prestazioni.

9. 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".

10. 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.

7) – ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI (ART. 47).

Tenuto conto delle richieste e delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze acquisite, si propongono i seguenti importi per specifici incarichi:

Per il personale Assistenti Amministrativi € 350,00 – Per i Collaboratori Scolastici € 1.592,43-

- Per l'assistente amministrativo sarà previsto l'incarico aggiuntivo per responsabile sito web, e carichi di lavoro per monitoraggi vari alunni.
- Per i Collaboratori Scolastici l'incarico è prioritario per assistenza ad alunni H- e per servizio svolto sulla scuola dell'infanzia.

Gli importi dettagliati ed individuali saranno discussi in contrattazione di istituto.

Sono stati esclusi i destinatari dell'art. 7. e della 1^a e 2^a posizione economica.

8) – FONDO DI ISTITUTO ART. 84 e 88 DEL CCNL DEL 29/11/2007

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività Extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

8.1) - D.S.G.A.

- quota variabile dell'indennità di direzione come da contratto nazionale del 27/11/2007 (Somma da detrarre dal budget del fondo di istituto);
- altri progetti regionali, provinciali o Enti, PON, che potrebbero essere autorizzati nel corso dell'anno scolastico,

8.2) - PERSONALE: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

La somma stabilita in contrattazione di istituto per il personale ATA verrà utilizzata nel modo seguente:

A) SOSTITUZIONE ASSENZE

Viene riconosciuta 1/2 ora di prestazione aggiuntiva per ogni unità' di personale assente. Le ore riconosciute saranno suddivise tra tutto il personale, oppure riconosciute a chi ha effettivamente sostituito la persona assente, preferibilmente e nei limiti del possibile dello stesso profilo o dello stesso settore (collaboratori scolastici: settore materna – settore elementare – settore media), in misura proporzionale alle giornate di servizio prestate.

Il personale del profilo o settore è responsabile, del lavoro e della pulizia dei locali assegnati alla persona assente per malattia, motivi personali, ecc., escluso ferie o recuperi.

B) ORE DI LAVORO STRAORDINARIO

Si prevedono le seguenti attività svolta, oltre l'orario di servizio:

- progetti vari inclusi PON
- sistemazione archivio;
- arretrati atti e documenti amministrativi – contabili – giuridici;
- autoaggiornamento.
-

Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dal DSGA, senza autorizzazione non saranno riconosciute tali prestazioni.

C) QUOTA DA ACCANTONARE PER MAGGIOR IMPEGNI

- Responsabile controllo palestra. (pulizia, stato d'uso materiale, ecc...);
- Supporto e affiancamento settore contabile, amministrativo, maggior impegno dell'area personale.

Disposizioni generali:

Le ore non retribuite effettuate oltre l'orario di servizio, oltre la disponibilità finanziaria verranno recuperate con riposi compensativi durante la sospensione dell'attività didattica.

6) - PROGETTI

Per quanto riguarda i progetti vari richiesti dalla scuola, il personale sarà individuato in base alla disponibilità e le ore prestate e le ore prestate in eccedenza possono essere compensate con giornate di riposo compensativo, o pagate in base alla disponibilità finanziaria del progetto.

7) – AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE legge 440/97

Il D.S.G.A. propone per la formazione degli Assistenti amministrativi i seguenti corsi di aggiornamento: informatica (segreteria digitale, excel, posta elettronica, siti, ecc.); pratiche pensionistiche; compiti e competenze profili professionali.

Il suddetto piano potrà subire variazioni in rapporto alle nuove esigenze di servizio che dovessero emergere.

Si sottopone il contenuto della proposta PIANO di LAVORO ATA per la sua definitiva approvazione al Dirigente Scolastico.

Addì, 03/11/2018 prot. n. 4746/A24

Il Direttore dei Servizi Generali e Amm/vi

Carmelina ORSILLO

