



Prot. (IN ENTRATA) n. 3328/A7

Al **Dirigente Scolastico**  
**Sede**  
e.p. Al **Personale ATA - SEDE**  
**Alle RSU – S E D E**

Oggetto: **PIANO DEL LAVORO PERSONALE ATA a.s. 2015/2016**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Considerato il Piano di Offerta Formativa della scuola per l'a.s.2015/2016;
  - Vista la prossima Programmazione finanziaria del nuovo esercizio;
  - Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Considerato l'organico di diritto 2015/2016 relativo al personale ATA (n. 14 collaboratori scolastici – n. 4 assistenti amministrativi);
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
  - Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
  - Considerato le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA;
  - Considerato che l'attribuzione degli incarichi organizzativi, l'intensificazione delle prestazioni lavorative, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze dirette del DSGA su direttive del Dirigente Scolastico;
  - Considerato che attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2 del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007;
  - Nel pieno rispetto della normativa vigente a riguardo;

### **PROPONE**

Per l'anno scolastico 2015/2016, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta formativa ed elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento delle attività funzionanti nella scuola stabilito con deliberazione dei competenti Organi (C.D. e C.I.);

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) Prestazione dell'orario di lavoro;
- b) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Piano si struttura come di seguito:

## PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.50, 52)

Le attività didattiche degli alunni di questa Istituzione Scolastica sono di carattere curricolari e si realizzano come segue:

**Scuola dell'Infanzia**(via Curtatone, Via Lauriola, Via Palestro, Via Alberti)

- dalle ore 8.00 alle ore 16.00 (dal lunedì al venerdì);

**Scuola Primaria - Plesso Forgione**

- dalle ore 8.20 alle ore 13.20 (dal lunedì al sabato);
- dalle ore 8,20 alle ore 16,20 (dal lunedì al venerdì);

**Scuola Secondaria di primo grado - Sede Pascoli**

- dalle ore 8,20 alle ore 13.20 (dal lunedì al sabato);

Le attività di strumento musicale si attuano:

- dalle ore 14:30 alle ore 18:30 (dal lunedì al giovedì);
- dalle ore 14.30 alle ore 16.30 il venerdì;

\*\*\*

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti anche l'orario flessibile e le turnazioni settimanali.

Pertanto, si propone un orario di servizio a partire delle ore 7,30 e termine alle ore 18,30, con un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali onde garantire l'assistenza continua agli alunni impegnati nelle varie attività didattiche durante l'intera giornata, garantire le pulizie dei locali scolastici e garantire l'apertura degli uffici all'utenza anche in un pomeriggio settimanale, nei termini di seguito specificati.

Pertanto tenuto conto di quanto riferito si conviene, come orario di servizio del personale ATA, l'orario di lavoro previsto dal Contratto Collettivo Nazionale in 36 ore settimanali ripartite in sei giornate lavorative dal lunedì al sabato.

Nella programmazione dei **turni pomeridiani** si terrà conto di quanto previsto dal CCNL del 29/11/2007 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77 e n.104/92 e D.lgs. 26/03/2001, n.151.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

### SERVIZI AUSILIARI

#### • **COLLABORATORI SCOLASTICI (14 UNITA' LAVORATIVE)**

*Si richiamano per i collaboratori scolastici contenuti e indicazioni normative sui doveri e sui compiti propri del profilo professionale.*

## RUOLI E COMPITI

<b>Collaboratore Scolastico</b>	
CCNL 29/11/2007	<p>Tabella A – Area A</p> <p>Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.</p> <p>È <b>addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni</b>, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di <b>pulizia</b> dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di <b>vigilanza sugli alunni</b>, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di <b>custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti</b>.</p> <p>Presta <b>ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</b> nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.</p>
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	<p>Attività e mansioni espressamente previste.</p> <p><b>Incarichi specifici</b> che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F., come descritto nel piano delle attività, <i>particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.</i></p>
Prima Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	<p>Il compenso è pari €. 600,00</p> <p>Compiti aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto.</p> <p>Contrattazione di scuola definisce:</p> <p>competenze nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale;</p> <p>organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie;</p> <p>eventuale compensazione del trattamento economico, compatibilmente con le risorse a disposizione.</p> <p>Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni; non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.</p>

I Collaboratori Scolastici, con riferimento agli incarichi di Prima Posizione economica o art. 47 CCNL/Scuola, svolgono il proprio servizio finalizzato allo svolgimento dei seguenti servizi e compiti:

- assistenza agli alunni diversamente abili;
- assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale;
- attività di primo soccorso;
- supporto alle attività amministrative;
- collaborazione con i docenti nei progetti.

Tutto il personale Collaboratore Scolastico è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, e con tutto il restante personale.

**In caso di assenza, si assolveranno alle funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti, con preferenza di quelli dello stessa sede e/o reparto.**

## DOVERI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporto con gli alunni</b>	Accoglienza e sorveglianza degli alunni. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nella mensa.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria Segnalazione all'ufficio di segreteria di guasti e richieste di intervento tecnico.
<b>Pulizia dei locali</b>	Mantenimento della pulizia dei bagni durante le ore di attività didattica. Pulizia degli uffici e delle aule speciali. Pulizia dei locali adibiti a mensa, compresi i bagni. Pulizia degli spazi scoperti. Pulizia arredi e attrezzature varie.
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Terminale dei servizi amministrativi (rilascio moduli e ritiro documentazione) Servizi fotocopie. Servizi e prestito sussidi didattici. Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti. Piccola manutenzione.
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Comune, Uffici vari, ecc.

### ASSEGNAZIONI SEDI e REPARTI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nel corrente anno scolastico l'assegnazione dei reparti, per ciascuna unità in servizio è stata effettuata considerando:

- Carichi di lavoro equamente ripartiti;
- Esigenze di servizio in relazione alle attività didattiche antimeridiane e pomeridiane;
- Esigenze personali dei lavoratori;

## ORARIO DI SERVIZIO PER REPARTO

### REPARTO N.1 Plesso di via Alberti (Scuola dell'Infanzia)

Risultano assegnati al plesso di via Alberti i collaboratori scolastici:

1. Primo collaboratore: **Lizzadro Michele**
2. Secondo collaboratore: **Fini Giovanni (sostituto) – Assegnato anche al Plesso di via Palestro**

I turni di lavoro rispetteranno i seguenti orari dalle ore 7.30 alle 16.30 e dalle 10.30 alle 16.30 con sabato di riposo compensativo.

Sono previsti **due turni pieni settimanali** per il primo collaboratore e **tre turni pomeridiani settimanali per il secondo collaboratore.**

I due collaboratori organizzeranno le turnazioni secondo la prioritaria esigenza di funzionalità del plesso assegnato e del Plesso di via Palestro, in pieno accordo e spirito di collaborazione. Avranno cura di predisporre la tabella di turnazione mensile con una pianificazione del lavoro con cadenza quindicinale settimanale e di consegnarla al DSGA.

### REPARTO N. 2 Plesso Via Palestro (Scuola dell'Infanzia)

Risultano assegnati al plesso di via Palestro i collaboratori scolastici:

3. Primo collaboratore: **Fini Giovanni (sostituto) - Assegnato anche al Plesso di via Alberti**
4. Secondo collaboratore: **Squarcella Giovanni**

I turni di lavoro rispetteranno i seguenti orari dalle ore 7.30 alle 16.30 e dalle 10.30 alle 16.30 con sabato di riposo compensativo.

Sono previsti due turni pieni settimanali per il primo collaboratore e **tre turni pieni settimanali per il secondo collaboratore.**

**Il secondo collaboratore completerà il proprio orario di servizio settimanale presso la sede dell'Istituto Pascoli e/o Forgiione secondo le necessità.**

I due collaboratori organizzeranno le turnazioni secondo la prioritaria esigenza di funzionalità del plesso assegnato e del plesso di via Alberti, in pieno accordo e spirito di collaborazione. Avranno cura di predisporre la tabella di turnazione mensile con una pianificazione del lavoro con cadenza quindicinale e di consegnarla al DSGA.

### REPARTO N. 3 Plesso Via Lauriola (Scuola dell'Infanzia)

Risultano assegnati al plesso di via Lauriola i collaboratori scolastici:

1. Primo collaboratore: **Guida Matteo**
2. Secondo collaboratore **Cisternino Donato**

I turni di lavoro rispetteranno i seguenti orari dalle ore 7.30 alle 16.30 e dalle 10.30 alle 16.30 con sabato di riposo compensativo.

Sono previsti due turni pieni settimanali per il primo e secondo collaboratore. ( per completare le 36 ore settimanali) e degli orari di servizio extra da effettuarsi secondo turnazioni dei due collaboratori per garantire la funzionalità del plesso, in pieno accordo e spirito di collaborazione. Avranno cura di predisporre la tabella di turnazione mensile con una pianificazione del lavoro con cadenza quindicinale settimanale e di consegnarla al DSGA.

### REPARTO N. 4 PIANO TERRA FORGIONE ( Scuola dell'Infanzia Via Curtatone – S. Primaria)

Risultano assegnati al reparto n. 2 collaboratori scolastici:

1. Primo collaboratore: **Pompilio Giovanni**
2. Secondo collaboratore: **Carbonaro Maria**

I collaboratori seguiranno i seguenti turni di lavoro con i rispettivi orari:

1. TURNO ANTIMERIDIANO 7: 45 – 13:45 (da Lunedì a Sabato)
2. TURNO POMERIDIANO 10:00 – 17:12 (da Lunedì a Venerdì)

I due collaboratori organizzeranno le turnazioni secondo la prioritaria esigenza di funzionalità del plesso assegnato, in pieno accordo e spirito di collaborazione. Avranno cura di predisporre la tabella di turnazione mensile con una pianificazione del lavoro con cadenza quindicinale e di consegnarla al DSGA.

## **CARICO DI LAVORO**

### **Turno antimeridiano**

- 7:45 – 8.20 pulizia n. 3 aule primaria TN + bagni
- 8.20 - 10:00 suono campanella - vigilanza ingresso e intero piano terra
- 10.00 – 12.00 vigilanza - pulizia laboratori primaria - atri – bagni - fotocopie
- 12.00 – 12.45 vigilanza ingresso
- 12:45 – 13: 20 vigilanza ingresso e Scuola Primaria
- 13.20 – 13.45 pulizia n. 3 aule primaria TN + bagni

### **Turno pomeridiano**

- 10:00 – 12:00 vigilanza ingresso e scuola dell'infanzia
- 12:00 – 12:45 vigilanza mensa
- 12:45 – 13:30 vigilanza ingresso e scuola dell'Infanzia
- 13:30- 16:30 vigilanza + pulizia laboratori infanzia - atri – bagni - fotocopie
- 16:00 – 17:12 pulizia aule infanzia + bagni

## **REPARTO N. 5 PIANO PRIMO FORGIONE** **( Scuola Primaria)**

Risultano assegnati al reparto n. 5 i collaboratori scolastici:

1. Primo collaboratore: **Gorgoglione Maddalena**
2. Secondo collaboratore: **Tomaiolo Maria**
3. Terzo collaboratore: **Coco Alessandro**

I collaboratori seguiranno i seguenti turni di lavoro con i rispettivi orari:

1. TURNO ANTIMERIDIANO (1unità) 7:30 – 13:30 (Lunedì - Mercoledì - Venerdì)  
7:30 – 16:30 (Martedì - Giovedì)
2. TURNO POMERIDIANO (2 unità) 10:18 – 17:30 (da Lunedì a Venerdì)  
11:18 – 18.30 (martedì)

I tre collaboratori organizzeranno le turnazioni secondo la prioritaria esigenza di funzionalità del plesso assegnato, in pieno accordo e spirito di collaborazione. Avranno cura di predisporre la tabella di turnazione mensile con una pianificazione del lavoro con cadenza quindicinale e di consegnarla al DSGA.

## **CARICO DI LAVORO**

### **Turno antimeridiano (Lunedì - Mercoledì - Venerdì)**

- 7:30 – 8:15 pulizia aule scolastiche
- 8:15 – 10:30 vigilanza atrio primaria - bagni
- 10:30 – 13:30 vigilanza - pulizia spazi scolastici - scalinata

### **Turno pomeridiano (lunedì - mercoledì - giovedì - venerdì)**

- 10:18 – 12:45 vigilanza atrio primaria - fotocopie
- 12:45 – 13:30 vigilanza mensa
- 13:30 – 16:30 pulizia aule scolastiche e laboratori – scalinata

### **Turno pomeridiano (martedì)**

- 11:18 – 12:45 vigilanza atrio primaria - fotocopie
- 12:45 – 13:30 vigilanza mensa
- 13:30 – 16:30 pulizia aule scolastiche e laboratori – scalinata (**compresenza**)
- 16:30 – 18:30 rientro programmazione

- **La pulizia della vetrata della porta di ingresso è effettuata ogni settimana con lavaggio e spetta a tutti i collaboratori (5) secondo una turnazione settimanale.**
- **I collaboratori del piano terra collaboreranno con i colleghi del piano superiore per garantire la dovuta comunicazione nei casi di ingressi posticipati, uscite anticipate degli alunni del piano superiore, consegne di materiali, merende portate dai genitori, avvisi, circolari anche ricorrendo a turnazioni settimanali per recarsi al piano superiore e/o inferiore.**

## **SCUOLA SECONDARIA PASCOLI**

Risultano assegnati a questa sede i collaboratori scolastici Pompilio Liborio Pio, Cappucci Giuseppe, Di Maggio Rosa, Trombretta Francesco come di seguito specificato:

### **REPARTO N. 6 (PIANO TERRA)**

Assegnato al collaboratore scolastico **Cappucci G.**

**ORARIO DI TURNAZIONE:** dalle ore 7.30 alle ore 13.30 ( dal lunedì al sabato)

#### **LOCALI AFFIDATI**

CENTRALINO - INGRESSO E CORRIDOIO SUD - CLASSE 2^C - 3^A SALA  
DOCENTE - AULA MAGNA - LABORATORIO MUSICALE - LABORATORIO  
SCIENTIFICO E CORRIDOIO ANTISTANTE - BAGNO ALUNNE - ALUNNI E  
PROFESSORI - SCALINATA ESTERNA, SCALINATA - DEPOSITO MAGAZZINO -  
VETRATA INGRESSO

### **REPARTO N. 7** (PIANO TERRA)

Assegnato al collaboratore scolastico **Trombretta F.**

**ORARIO DI TURNAZIONE** : dalle 12.30 alle 18.30 (dal lunedì al giovedì)  
dalle 10.30 alle 16.30 (venerdì)  
dalle ore 8.00 alle 14.00 (sabato)

**LOCALI AFFIDATI** INGRESSO - CLASSE: 1^A 2^A 1^B 2^B 3^B  
AULA SOSTEGNO - ATRIO CENTRALE - CORRIDOIO EST

### **REPARTO N. 8** (PIANO PRIMO)

Assegnato al collaboratore scolastico **Di Maggio R.**

**ORARIO DI TURNAZIONE:** dalle ore 8.00 alle ore 14.00 ( dal lunedì al sabato)

**LOCALI AFFIDATI** CLASSE : 1^D 3^D 2^E 2^F  
AULA BIBLIOTECA, LABORATORIO ARTISTICO E CORRIDOIO ANTISTANTE,  
CORRIDOIO NORD E LATO EST, BAGNO ALUNNE, SCALINATA EST.

### **REPARTO N. 9** (PIANO PRIMO)

Assegnato al collaboratore scolastico Placentino  
P.L.

**ORARIO DI TURNAZIONE:** dalle ore 8.00 alle ore 14.00 ( dal lunedì al sabato)

**LOCALI AFFIDATI** CLASSE : 1^C 3^C 2^D  
SEGRETERIA, PRESIDENZA, LABORATORIO INFORMATICA,  
CORRIDOIO SUD FINO AULA INFORMATICA, CORRIDOIO PRESIDENZA,  
SCALINATA ACCESSO SEGRETERIA LATO NORD, BAGNI ALUNNI E  
PROFESSORI.

I collaboratori scolastici sono tenuti:

- OGNI GIORNO A PULIRE NELLE AULE BANCHI, LAVAGNE, CATTEDRE, SUPPELLETTILI E CORRIDOIO, SCALINATA.
- CONTROLLARE USCITE ESTERNE;
- UNA VOLTA A SETTIMANA A LAVARE PAVIMENTI AULE, CORRIDOIO E SCALINATA;
- UNA VOLTA AL MESE A LAVARE TUTTI I VETRI;

### **COLLABORATORE ASSENTE**

Nei casi di assenza o impedimento di una o più unità di collaboratore per un solo giorno di servizio, lo stesso provvederà alla pulizia dei locali assegnati nel giorno successivo di rientro (prima dell'attività didattica) e pertanto non sono previste sostituzioni.

Diversamente se l'assenza supera la durata di un giorno la pulizia del reparto assegnato sarà effettuata dai colleghi di sede con un riparto dei carichi di lavoro o per l'intero carico di reparto a giorni alterni. Mancando l'accordo decide il Dirigente Scolastico consultato il DSGA.

**Per la pulizia del reparto del collega assente sarà necessario, sempre a seguito di dichiarazione di disponibilità, effettuare 1 ora eccedente il proprio orario d'obbligo o a titolo di intensificazione.**

In ogni caso sussistendo la necessità e l'urgenza, onde evitare disagio al servizio, i collaboratori di reparto o di altri reparti garantiscono la "PRONTA DISPONIBILITA'" (con risposta alla chiamata telefonica) per la sostituzione del collega assente. In questi casi sarà sufficiente una comunicazione verbale del DSGA o del DS se è necessario un cambio turno, se invece si rende necessario anche un servizio di lavoro extra alla comunicazione verbale seguirà l'ordine di servizio scritto.

Inoltre al termine del turno antimeridiano i collaboratori attenderanno il cambio turno e nei casi di mancato arrivo del collega non dovranno lasciare il posto di lavoro prima che siano pervenute disposizioni di servizio in merito e in mancanza si informeranno tramite gli uffici di segreteria.

Le ore eccedenti, effettivamente prestate da tutto il personale, dovranno risultare dal registro di firme di presenza giornaliera. Esse saranno retribuite con il Fondo di Istituto fino ad un numero massimo che verrà stabilito in sede di Contrattazione di Istituto, a seguito comunicazione da parte del MIUR della disponibilità dei fondi appositi, le restanti saranno compensate con giorni di riposo coincidenti con le giornate di chiusura della scuola.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL del 29/11/2007 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77 e n.104/92 e D.lgs. 26/03/2001, n.151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore S.G.A..

#### **PULIZIA PALESTRA**

TURNI POMERIDIANI A ROTAZIONE CON STRAORDINARIO DALLE 15,30 ALLE 18,30.

SE I PROFESSORI DI SCIENZE MOTORIE AVESSERO MOMENTANEAMENTE BISOGNO, PER QUALSIASI EMERGENZA, DI UN COLLABORATORE SCOLASTICO, SI RENDERANNO DISPONIBILI I COLLABORATORI IN SERVIZIO ALLA PASCOLI SECONDO UNA TURNAZIONE SETTIMANALE.

SE UNO DEI COLLABORATORI NON FOSSE DISPONIBILE (ASSENZA, MALATTIA, ALTRO) NELLA SETTIMANA DI SUA PERTINENZA RECUPERERÀ LA SETTIMANA SUCCESSIVA.

#### **LAVORI EXTRA**

I COLLABORATORI SCOLASTICI DI REPARTO INSIEME PARTECIPERANNO A SPOSTAMENTI DI SEDIE, BANCHI, ARMADI PER EVENTI SCOLASTICI E PULIZIA TEATRO.

#### **FOTOCOPIE**

I COLLABORATORI SCOLASTICI, A SETTIMANE ALTERNE SEGUENDO UN CALENTARIO, FARANNO LE FOTOCOPIE AGLI ALUNNI E AI PROFESSORI.

SE UNO DEI COLLABORATORI NON FOSSE DISPONIBILE (ASSENZA, MALATTIA, ALTRO) NELLA SETTIMANA DI SUA PERTINENZA RECUPERERÀ LA SETTIMANA SUCCESSIVA.

#### **SORVEGLIANZA**

NELL'ESPLETAMENTO DEI PREDETTI COMPITI IL COLLABORATORE DOVRA' OSSERVARE LE ISTRUZIONI OPERATIVE IMPARTITE DANDO IN OGNI CASO PRIORITARIA RILEVANZA ALLA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI NELLE AULE, NEI BAGNI "NELL'ORA DI RICREAZIONE DALLE 10,15 ALLE 10,30, NEI LABORATORI E NEGLI SPAZI COMUNI, ANCHE IN OCCASIONE DI ASSENZA DEGLI INSEGNANTI;

LA SORVEGLIANZA PREVEDE ANCHE LA SEGNALAZIONE DI ATTI VANDALICI CHE, SE TEMPESTIVA, PUO' PERMETTERE DI INDIVIDUARE I RESPONSABILI.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

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.

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

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- Esigenze personali, per quanto possibile se coincidenti con quelle dell'istituto.

### ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto come qui di seguito riportato:

- **3 unita**: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (da lunedì a sabato)
- **1 unità**: dalle ore 7:45 alle ore 13:45 (da lunedì a sabato)

Tutto il personale amministrativo garantirà la propria presenza in due pomeriggi la settimana coincidenti nei giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, il martedì e il giovedì dalle ore 15,30 alle ore 18,30, secondo una turnazione da concordare con il DSGA.

Le ore eccedenti, effettivamente prestate da tutto il personale, dovranno risultare dal registro di firme di presenza giornaliera. Esse saranno retribuite con il Fondo di Istituto fino ad un numero massimo che verrà stabilito in sede di Contrattazione di istituto, a seguito comunicazione da parte del MIUR della disponibilità dei fondi appositi, le restanti saranno compensate con giorni di riposo coincidenti con le giornate di chiusura della scuola.

Il presente piano di lavoro, in ottemperanza alle disposizioni normative contrattuali vigenti, mira a garantire una verifica del rispetto dell'orario di lavoro, quindi, si dispone che il personale ATA in questione deve giornalmente apporre firme (una al momento dell'entrata e l'altra a fine giornata lavorativa, prima dell'uscita) su un apposito registro di presenza, direttamente custodito dal Direttore Amministrativo della scuola. Ogni dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro e non può assentarsi senza giustificato motivo dal proprio posto di lavoro.

Qualora si dovesse trovare nella impossibilità di presentarsi nella sede di servizio per qualsiasi motivo, "salvo comprovato impedimento", è tenuto a darne tempestivo avviso alla segreteria (entro le ore 8:15) ed a giustificare l'assenza.

L'inosservanza dell'orario di lavoro, oltre a integrare una fattispecie di responsabilità disciplinare, determina una situazione debitoria per la mancata prestazione lavorativa nei confronti dell'Amministrazione. Da qui l'obbligo di recuperare il servizio non prestato sancito dall'art. 51 del CCNL 2007. Il recupero deve avvenire al massimo entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero attribuibile a responsabilità del dipendente si procede alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di ritardo o frazione non inferiore alla mezz'ora.

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

*Sovrintende* ... ai servizi generali e amministrativi e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e *verifica dei risultati* conseguiti ...

Nell'organizzazione degli uffici di segreteria e di tutti i servizi di supporto dell'attività didattica ha come riferimento gli obiettivi indicati nel POF, nel Piano annuale delle attività, con autonomia nella scelta e nell'attivazione dei mezzi posti a disposizione.

Coadiuvata costantemente il Dirigente Scolastico nelle funzioni organizzative e amministrative per il conseguimento degli obiettivi propri dell'Istituzione scolastica, attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse e la migliore valorizzazione del personale.

## ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa;
- compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure;
- coordinamento con altro personale;  
sostituzione del Direttore SGA, non obbligatoria per la prima posizione economica.

La complessità dei nuovi compiti, derivanti dall'autonomia scolastica e dal decentramento amministrativo, comporta l'assunzione di maggiori impegni, competenze e abilità, nonché gravose responsabilità che obbligano detto personale a rispondere del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei vari procedimenti cui è preposto, quale *Referente del Procedimento Amministrativo*.

**L'Istituzione Scolastica è definita Area Organizzativa Omogenea.**

**L'Ufficio di SEGRETERIA è costituito dalle Unità Organizzative Responsabili**, individuate per ciascuna area con le funzioni e i procedimenti amministrativi assegnati, con riferimento alle indicazioni riportate nell'art. 14 del DPR 275/1999.

Il Coordinatore d'area ha compiti di controllo, verifica e raccordo dei relativi procedimenti amministrativi.

Le pratiche relative a progetti speciali e/o di particolare complessità verranno assegnate ad personam.

Tutti gli Assistenti Amm.vi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Lgs. n. 196/2003 e D.M. n. 305/2006.

Per la ripartizione di servizi, compiti e procedimenti amministrativi si fa riferimento al **Manuale del Protocollo Informatico**.

Tutto il personale Assistente Amministrativo è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, e con tutto il restante personale.

In caso di assenza, si assolveranno alle funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti.

<b>AREA A</b>		
<b>Gestione e amministrazione delle risorse</b>		
<i>a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</i>		
<b>Dott. LEONARDO LUIGI RUSSI</b>		
	<b>FUNZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>OGGETTO</b>
	<b>Gestione finanziaria</b> Impegni, liquidazioni e pagamenti delle Spese Accertamenti e riscossioni delle Entrate	Programma Annuale Conto consuntivo Variazioni al Programma Annuale Spese Finanziamenti Servizio di cassa Fondo per le minute spese Revisori dei conti Monitoraggio flussi finanziari Controllo attività amm.va
	<b>Attività negoziale e contrattuale</b> Procedure di acquisti e forniture	Acquisti e forniture di beni e/o servizi Richiesta preventivo Contratti Accordi di rete Tenuta registri ordini/fatture
	<b>Gestione Fondo d' Istituto</b> Altre indennità Adempimenti connessi a progetti	Fondo dell'Istituzione Scolastica Indennità di Dir./Amministrazione Attività aggiuntive Compensi accessori Incarichi specifici ATA Funzioni direttive e reggenza Funzioni strumentali al POF PON, FSE, FESR, Fondi strutturali
	<b>Organizzazione Scuola/Servizi</b>	Carta dei servizi Regolamento interno Autonomia scolastica Piano delle attività Ata Orario di servizio Assegnazione sede
	<b>Gestione PRIVACY</b>	Tutela dati personali Incarico Privacy Documento Programmatico sulla Sicurezza Informativa privacy
	<b>Gestione Sicurezza della Scuola</b>	Sicurezza nella scuola Incarico sicurezza Causa di servizio – Equo indennizzo Riconoscimento infermità per causa di servizio
	<b>Gestione assicurazione e infortuni</b>	Polizza assicurativa Infortunio alunno Infortuni sul lavoro personale doc./ATA
		Tenuta registri e conservazione Convocazioni Consigli classe/interclasse/intersezione

**Unità Organizzativa Responsabile**  
**AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO - ARCHIVIO**  
**Coordinatore d'area: A.A. Sig. CANISTRO MATTEO**

	<b>Attività Generali e Procedimenti</b> Cura, smistamento e archivio della corrispondenza, anche elettronica Cura dell'albo Procedimenti di accesso ai documenti	Protocollo informatico Posta elettronica Smistamento posta Archiviazione e tenuta archivio Corrispondenza con altri enti Rapporti con il Comune Amministrazione digitale Servizi postali Supporto al D.S. Accesso a documenti amministrativi Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive Tenuta registri e conservazione POLIS Istanze on line – Identificazione utente
	<b>Edilizia scolastica</b> <b>Rapporti Ente locale</b>	Edifici e locali scolastici Uso locali Richiesta intervento tecnico Trasporto scolastico
	<b>Gestione assenze del personale</b> Adempimenti connessi	Assenze personale docente e ATA Recupero certificati medici Invio richiesta visite fiscali Registrazione AXIOS e SIDI Assenza per sciopero Comunicazione scioperi SIDI Rilevazione mensile assenze SIDI Comunicazioni MEF per decurtazioni malattia Decreti assenza Invio decreti Ragioneria Stato Inserimento pratiche nei fascicoli personali Permessi brevi Recuperi compensativi- registrazione
	<b>Attività sindacale</b>	Relazioni sindacali – gestione comunicazioni Permessi sindacali Assemblea sindacale – gestione comunicazioni Proclamazione sciopero Rilevazione dati sciopero
	<b>Attività medico – psico – pedagogica</b> Integrazione scolastica	Convocazioni GLHO- GLHI
	<b>Supporto Visite e viaggi di istruzione</b>	Viaggi e visite guidate
	<b>Supporto Programmazione didattica e progetti e attività didattiche varie</b> <b>Supporto e raccolta documentazione</b>	Supporto nei progetti didattici Concorsi per alunni Manifestazioni per alunni
	<b>Gestione Organi Collegiali</b> elezioni, decreti costitutivi, convocazioni	Elezioni Consiglio di Circolo/Istituto Elezioni RSU Convocazioni Consiglio Istituto
	<b>Calendario attività scolastiche</b>	Chiusura della scuola

<b>Unità Organizzativa Responsabile</b> <b>Gestione giuridica ed economica del personale di ruolo</b> <b>Coordinatore d'area: A.A. Sig. MERLA MICHELE</b>		
	<b>FUNZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>OGGETTO</b>
	<b>Gestione giuridica del Personale a T.I.</b> Cura fascicolo personale e stato di servizio Adempimenti relativi a costituzione, svolgimento, modifiche ed estinzione del rapporto di lavoro.	Fascicolo personale Assunzione in servizio Richiesta notizie amministrative Trasmissione notizie amministrative Esoneri/semiesoneri vicari Dichiarazione dei servizi Riscatto e/o computo servizi Incompatibilità
	<b>Gestione mobilità del personale</b> Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Trasferimenti del personale Domanda di trasferimento Domanda di passaggio Assegnazione provvisoria Utilizzazioni Utilizzazioni in altri compiti Part time Graduatoria Perdenti posto
	<b>Aggiornamento e formazione del personale</b>	Aggiornamento e formazione del personale Formazione a distanza Convegni /Corsi / manifestazioni Attività di tirocinio
	<b>Trattamento economico</b> <b>Adempimenti contributivi e fiscali</b>	Trattamento economico Contributi e ritenute su compensi Assegno nucleo familiare Indennità di disoccupazione Interessi legali e rivalutazione monetaria TFR Ricostruzione di carriera Inquadramento Posizione economica ata Anagrafe delle prestazioni Autorizzazione Incarico POLIS Istanze on line – Identificazione utente
	<b>Gestione cessazioni dal servizio Pers. T.D. e T.I.</b> Variazione stato giuridico Collocamento fuori ruolo limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza, Inidoneità fisica o didattica	Cessazione dal servizio Dimissioni dal servizio Decesso Dispensa dal servizio per infermità Proroga del collocamento a riposo Mantenimento in servizio Riammissione in servizio
	<b>Assistenza INPS (ex INPDAP e ENAM)</b> <b>Fondo ESPERO</b>	INPDAP Previdenza INPDAP Assistenza ENAM Assistenza Fondo ESPERO Delegazioni di pagamento PA04
	<b>Causa di servizio</b> Procedimenti	Pensione privilegiata per infermità Pensione di inabilità

**Unità Organizzativa Responsabile**  
**Gestione giuridica ed economica del personale non di ruolo**  
**Coordinatore d'area: A.A. Sig.ra PATRIZIO MARIA**

	<b>FUNZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>OGGETTO</b>
	<b>Gestione giuridica del Personale Dirigente Scolastico</b>	Dirigente Scolastico
	<b>Gestione giuridica del Personale a T. D.</b> Adempimenti	Convocazione supplenti Mail convocazione/stampa graduatorie Provvedimenti depennamento/coda graduatoria Costituzione fascicolo personale Proposta d'assunzione Contratto individuale di lavoro Accesso a documenti amministrativi Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive POLIS Istanze on line – Identificazione utente
	<b>Supporto D.S. per Gestione organici</b> Organico insegnanti Organico di diritto	Organico docenti Organico sostegno Organico Ata Organico Ins. Rel. Cattolica Organico lingua Inglese
	<b>Gestione Graduatorie e Reclutamento</b> Graduatorie supplenti ricerca supplenti, emissione contratti e relativo seguito	Aggiornamento graduatoria permanente Aggiornamento graduatoria I fascia - II fascia Graduatoria d'istituto Graduatorie MAD Classi di concorso e abilitazioni Docenti neoassunti Anno di formazione Periodo di prova Conferma in ruolo Tirocini

<b>Unità Organizzativa Responsabile</b> <b>Gestione della Didattica e rapporti con gli alunni</b> <b>Coordinatore d'area: Sig. GAGGIANO DONATO</b>		
	<b>FUNZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>OGGETTO</b>
	<b>Gestione alunni</b> Fascicoli alunni Rapporti con le famiglie Statistiche	Iscrizione alunni Costituzione fascicolo alunno Anagrafe alunni Richiesta notizie alunno Trasmissione notizie alunno Formazione delle Classi Inserimento AXIOS e SIDI dati alunni Rilevazioni statistiche e rilevazioni integrative Richiesta certificato Richiesta nulla osta Obbligo formativo Statistiche alunni Rilevazioni integrative Orientamento scolastico Borse di studio e Libri di testo Comunicazioni agli alunni e alle famiglie Comunicazioni intolleranze e allergie alunni Comunicazioni con enti su obbligo scolastico Accertamento titoli di studio Accesso a documenti amministrativi Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive
	<b>Gestione scrutini ed esami</b>	Scrutini ed esami Esami di Stato Inserimento voti e giudizi AXIOS- SIDI
	<b>Gestione adozioni libri di testo</b>	Libri di testo Gestione informatica adozione Libri di testo con AIE Cedole librerie, richiesta, distribuzione, raccolta , controllo, trasmissione

#### **ATTRIBUZIONE ART.7 CCNL 7/12/2005 E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ART.47 CCNL 24/07/2003/**

Gli incarichi specifici da conferire al personale ATA secondo quanto stabilito dall'art. 47 del C.C.N.L. 2002/2005 comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, individuati in coerenza con le attività del POF e vanno conferiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità stabiliti nella contrattazione integrativa d'istituto che definisce la tipologia degli incarichi, i criteri e le modalità di conferimento e il relativo compenso.

La contrattazione integrativa dovrà proporre criteri di scelta del personale per capacità e titolo di studio e di servizio aderenti alle specifiche esigenze del lavoro da svolgere.

Relativamente agli incarichi ai collaboratori scolastici, la contrattazione integrativa dovrà dare priorità ai compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap, al pronto soccorso, ai sensi del già menzionato art.47 del C.C.N.L. 2002/2005.

**Tutti gli incarichi sono stati assegnati in base all'esperienza, alla competenza ed alle esigenze di lavoro e alla disponibilità del personale.**

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- **Ex art. 7 CCNL 7.12.2005 si propongono i seguenti incarichi SPECIFICI A.S. 2015/16:**

<b>U. O. R.</b> <b>Gestione giuridica ed economica del personale non di ruolo</b> <b>Patrizio Maria</b>	Gestione graduatorie interne Perdenti Posti- graduatorie Personale Docente e Ata di I-II-III Fascia- gestione graduatorie personale supplente Sostituisce il Direttore S.G.A. in caso di assenza.
---	--

<b>U.O.R.</b> <b>Gestione del patrimonio della scuola</b> - Gestione della Biblioteca. - Tenuta degli inventari e del facile consumo. - Forniture sussidi, rapporti con i consegnatari, scarico dei beni. - Patrimonio scolastico immobiliare. <b>Matteo Canistro</b>	Gestione posta certificata Inventario/ Collaudo/ Eliminazione/ Donazione Biblioteche scolastiche Libri e materiale bibliografico Attrezzature e sussidi didattici Attrezzature e macchine d'ufficio Mobili e arredi scolastici Passaggio di consegne Scarto d'archivio Furti Patrimonio immobiliare scolastico Tenuta registri e conservazione
<b>U.O.R.</b> <b>Gestione alunni</b> <b>Gaggiano Donato</b>	Pratiche relative all'adozione di libri di testo e cedole librerie. Rilevazione e statistiche sugli alunni sulla piattaforma SIDI del Ministero
<b>U.O.R.</b> <b>Trattamento economico</b> <b>Merla Michele</b>	Coopera per la predisposizione dei dati per il Programma annuale e Conto Consuntivo – Variazioni al Programma Annuale - Mandati e reversali con relative registrazioni.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Ex Art. 7 CCNL 7.12.2005 si propongono i seguenti incarichi SPECIFICI A.S. 2015/16

Area	Obiettivi
Attività di assistenza agli alunni diversamente abili <b>Di Maggio Rosa</b> <b>Gorgoglione Maddalena</b> <b>Cappucci Giuseppe</b>	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni diversamente abili. In base alle direttive impartite dal Direttore dei S.G.A. e agli obiettivi prefissati dal P.O.F. collabora con i docenti di sostegno nell'espletamento dei propri compiti e per gli spostamenti all'esterno degli alunni H.
Attività di primo soccorso <b>Lizzadro M. - Squarcella G.</b> <b>Tomaiuolo - Pompilio G. -</b> <b>Cappucci G. - Cisternino D.</b> <b>- Gorgoglione M.</b>	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.
Attività di assistenza alla persona nella scuola dell'infanzia <b>Carbonaro Maria</b> <b>Guida Matteo</b>	Collabora nell'attività di assistenza ai bambini dell'infanzia, ancora bisognosi di aiuto. Rilevazione e comunicazione numero pasti al gestore servizio mensa.
Attività di piccola manutenzione <b>Lizzadro M. - Pompilio G. -</b> <b>Squarcella G. - Cisternino D. -</b> <b>Placentino Pio - Trombretta F.</b> Servizio esterno <b>Placentino Pio</b>  Servizi di Sicurezza <b>Lizzadro M. - Pompilio G.</b> <b>Squarcella G. - Cisternino D.</b> <b>Guida M. - Carbonaro M.</b> <b>Gorgoglione M. - Tomaiuolo</b> <b>Pompilio Pio - Cappucci G.</b>	Svolge attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili della scuola (piccoli interventi di idraulica, di manutenzione agli infissi, ecc. )  Servizio esterno: poste, comune, banca, enti locali  Svolge incarichi specifici legati alla sicurezza tra cui verifica le uscite di emergenza e controlla periodicamente l'integrità dei dispositivi antincendio da monitorare in appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza.  Merla – gaggiano ?

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

Si prevedono attività eccedenti l'orario di servizio e/o intensificazioni di lavoro per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF. Le attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2015/2016, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

**1) Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

- Quota variabile indennità di direzione;
- Progetto di formazione del personale.

**2) Assistenti Amministrativi**

- Collaborazione a progetti e corsi vari;
- Assistenza e attuazione POF;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione di attività di particolare complessità;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e gli insegnanti per attività parascolastiche, extrascolastiche, di consulenza amministrativa e commissioni;
- Collaborazione con il D.S.G.A.
- 
- Compenso da destinare alla sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario);
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale ATA);
- Progetti particolari quali: archivio- inventario;
- Incarichi specifici;

**3) Collaboratori scolastici**

- Flessibilità dell'orario di servizio;
- Piccola manutenzione beni mobili ed immobili;
- Supporto all'attività didattica e attuazione POF;
- Compenso da destinare alla sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario);
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale ATA);
- Partecipazione a progetti e attività speciali;
- Collaborazione ad attività culturali promosse dalla Scuola;

Si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario di lavoro:

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>intensificazione delle prestazioni</i>
<b>Squarcella Giovanni Pompilio Giovanni Guida Matteo Lizzadro Michele Di Maggio Rosa</b>	flessibilità oraria, raccolta e consegna buoni mensa, Pulizia dei reparti dei colleghi assenti; fotocopie; supporto a specifici progetti previsti dal POF

#### **SCUOLA PRIMARIA**

<b>Gorgoglione Maddalena Tomaiuolo Maria</b>	flessibilità oraria, raccolta e consegna buoni mensa, Pulizia dei reparti dei colleghi assenti, fotocopie, supporto a specifici progetti previsti dal POF
--	---

#### **SCUOLA MEDIA**

<b>Cappucci Giuseppe</b>	Centralino, rapporti con l'utenza; supporto a specifici progetti previsti dal POF
<b>Placentino Pio</b>	fotocopie, gestione materiale didattico e materiale igienico sanitario, supporto a specifici progetti previsti dal POF

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per gli assistenti amministrativi le intensificazioni sono di carattere strettamente legate alle continue ed evolutive competenze professionali informatiche e gestionali ai cui si è sottoposti in virtù di programmi ministeriali che richiedono competenze sempre diverse:

<b>Caggiano Donato</b>	Collaborazione docenti Funzioni Obiettivo per monitoraggio relativi agli alunni - trasmissione telematica dei dati riguardanti l'obbligo formativo, i libri di testo e rilevazione statistiche varie, etc. Maggiore carico di lavoro per sostituzione collega assente.
<b>Merla Michele</b>	Pratiche di disoccupazione a requisiti ridotti e ordinaria – ricongiunzione periodi assicurativi Lex 29/79 e Lex 1092/73 – eventuale copertura figurativa; Mod P04 – INPS (ex INPDAP): riscatti, computi, ricongiunzioni fini pensionistici e buonuscita prestazioni; denuncia mensile analitica  Rapporti con USP e Ragioneria Territoriale dello stato relative all'area assegnata. Maggiore carico di lavoro per sostituzione collega assente.
<b>Patrizio Maria</b>	Elaborazione graduatorie per docenti e A.T.A. 3 <sup>a</sup> fascia, inserimento a sistema delle domande di supplenza, operazioni connesse Gestione e controllo delle graduatorie di I <sup>a</sup> - II <sup>a</sup> - III <sup>a</sup> fascia, aggiornamento continuo; Rapporti con USP e Ragioneria Territoriale dello stato relative all'area assegnata. Maggiore carico di lavoro per sostituzione collega assente.
<b>Canistro Matteo</b>	Supporto ai rapporti dell'Istituto con gli enti territoriali , in particolare con il Comune per i vari adempimenti amministrativi e gestionali. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione. Maggiore carico di lavoro per sostituzione collega assente.

### **PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Sono previste le seguenti prestazioni lavorative oltre l'orario di lavoro:

- attività didattiche pomeridiane della scuola media ( lezioni di musica);
- attività progettuali previste dal POF;
- attività e riunioni degli organi collegiali;

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

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei SGA. Il Dirigente Scolastico presenta una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

#### **Attività di formazione**

Per il personale saranno individuati incontri che prevedono la trattazione degli argomenti rispetto:

- ai processi di innovazione in atto;
- al potenziamento e al miglioramento della qualità professionale;
- all'introduzione e alla valorizzazione dell'autoaggiornamento.

I contenuti e le modalità di svolgimento sono esplicitati nel Piano di formazione.

### **Recupero ritardi e permessi**

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

I ritardi, considerati come eccezionale posticipazione dell'orario di lavoro, devono essere giustificati e recuperati, previo accordo con il Direttore SGA, entro l'ultimo giorno del mese successivo e/o in base alle esigenze di servizio.

Eventuali permessi, anche brevi, vanno richiesti per iscritto, almeno un giorno prima e autorizzati dal dirigente scolastico previo parere del DSGA.

**Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;**

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 20 gg. dal termine di ogni mese.

**Ritardi abituali o abusi nella variazione d'orario possono dare origine a provvedimenti disciplinari.**

### **Pausa**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti.

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

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 h. e 12 minuti.

### **Assenza per malattia**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire (a mezzo raccomandata) certificato medico con l'indicazione della sola prognosi entro i due giorni successivi all'inizio della malattia.

L'Istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi del C.C.N. L., fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 08.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 20.00;

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione;

### **Ferie**

#### **Ferie, giorni a recupero nei periodi di attività didattica**

Le ferie o le giornate a recupero di prestazione aggiuntiva erogata sono concesse dal Dirigente Scolastico previo parere del DSGA.

Durante i periodi di attività didattica il lavoratore può fruire fino a un massimo di 6 giorni. La richiesta, previo accordo tra i colleghi, va presentata con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo e comporta l'obbligo di sostituzione da parte dei colleghi senza oneri per l'amministrazione.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio e, comunque non giornate di impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

E' possibile il richiamo dalle ferie nei casi di necessità ed urgenza.

#### **Ferie, giorni a recupero nel periodo di Natale-Pasqua**

Durante tali periodi il personale può fruire a domanda di ferie o recuperi purché siano garantiti i servizi minimi, siano rispettate le seguenti condizioni per i collaboratori scolastici: garantire le pulizie straordinarie del proprio reparto prima delle ferie o comunque prima della ripresa delle lezioni, senza aggravio di lavoro per i colleghi che restano in servizio.

Le domande devono essere presentate con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo in modo che eventuali richieste di modifica o diniego per comprovate esigenze di servizio possano essere comunicate agli interessati in tempo utile.

### Ferie estive / festività sopresse / Santo Patrono

Le festività sopresse devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Ciascun dipendente ha diritto a fruito di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di ferie.

Le domande di ferie devono essere presentate entro il 15 maggio e devono essere fruito entro il 30 Aprile dell'anno successivo. La richiesta si intende tacitamente accettata se, entro 10 giorni successivi al termine ultimo della presentazione della stessa, al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio (servizi minimi da garantire) che ne hanno impedito la concessione.

I dipendenti con incarico a tempo determinato non possono accantonare ferie e recuperi.

I dipendenti a T.I. possono accantonare al massimo 6 giorni da fruito entro il 30 Aprile dell'anno successivo, fatte salve eventuali inderogabili esigenze di servizio.

Il piano delle ferie viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

- nel caso in cui tutto il personale di una medesima qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, garantendo i contingenti minimi di personale previsti nella tabella seguente:

SITUAZIONE	PERIODO	ASS.AMM.VI	COLL.SCOLASTICI
Durante la sospensione dell'attività didattica	Dal 01/07 al 31/08 – Natale -Pasqua	n.2 (per brevi periodi 1 dip. in presenza e 1 reperibile) servizi garantiti: tutti – sportello antimeridiano	n. 2 (per brevi periodi 1 dip. in presenza e 1 reperibile) Servizi garantiti: sorveglianza ingresso, fotocopie, posta, banca, pulizie locali
Sciopero	Sempre	n.1 Garantiti solo i servizi essenziali	n.1 Garantiti solo i servizi essenziali (apertura e chiusura)
	Sempre	n.1 (a rotazione)	n.2 (a rotazione)

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, **avendo riguardo al criterio 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 di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

**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 lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, enti vari, emergenze, ecc). 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. Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante apposizione della firma su apposito foglio di presenza all'entrata e all'uscita o a mezzo orologio marcatempo. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato ad apporre la firma di presenza ne dovrà dare immediata comunicazione al Direttore SGA.

***Il sopra esposto Piano è suscettibile di variazioni nel corso dell'anno scolastico per necessità ed urgenza al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e garantire un servizio efficiente ed efficace.***

San Giovanni Rotondo, 13.11.15

IL DIRETTORE S.G.A.

Dott. Leonardo Luigi Russi