KRIC81500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002789 - 09/10/2019 - C23b - Relaz., progr., pi - U

Ministero dell'Istruzione, dell''Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)
Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P
Telefono 0962/44131 - Fax 09621906785 –
E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccotronei.edu.it

PIANO DI LAVORO

ANNO SCOLASTICO
2019-/2020

Delle attività del personale

Amministrativo - Tecnico - Ausiliario

Prot. n**. 2789/A26a** Cotronei, 09 Ottobre 2019

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Cotronei

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

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO **l'art 14 del DPR 275 del 8/03/99**
VISTO **il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;**
VISTO **il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;**
VISTO **l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31/8/99**
VISTO **il C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007, in particolare l'art .53, primo comma il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;**
VISTO **il Piano dell'offerta formativa**
SENTITO **il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 06.09.2019 ;**
CONSIDERATE **le esigenze e le proposte del personale ATA espresse su apposita scheda predisposta;**
TENUTO **conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal 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;**
CONSIDERATO **che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;**
CONSIDERATO **il numero delle unità di personale in organico;**

Propone
Al dirigente scolastico

Con effetto dal 1/9/2019 che i servizi generali ed amministrativi di questo Istituto sono organizzati nel modo seguente:
Direttore responsabile dei servizi: **CHIARINA GAROFALO**

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMM./ TECNICO / AUSILIARIO

1. **Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi – uffici – reparti**
2. **Orario di lavoro**
3. **Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.**
4. **Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto**
5. **Incarichi aggiuntivi**
6. **Chiusure prefestive della scuola**
7. **Formazione – aggiornamento**

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi**.**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo.

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:
Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Collaboratore scolastico

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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

1 - Ripartizione compiti al personale

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/2019

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO

"UFFICIO GESTIONE ALUNNI"

E' addetto a questo Ufficio l' assistente amministrativo: ***LOMBARDO EMILIO***
Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica , in quanto si occupa di tutte la pratiche inerenti gli allievi;

con le seguenti mansioni:

- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore
- Iscrizione degli alunni; (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonchè nelle iscrizioni generali delle prime classi)
- Libri di testo;
- Statistiche;
- Archiviazione documenti alunni
- Rilascio diplomi e certificati;
- Pratiche di trasferimento dalla scuola;
- Pratiche infortuni alunni;
- Esami di stato;

- Invio documenti scolastici;
- Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio;
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
- Gestione candidati privatisti/esami di stato;
- Compilazione elenco genitori per elezione OO. CC.
- Esami di idoneità
- Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni e orientamento.
- Documentazione alunni stranieri;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni.
- Gestione Amministrativa Registro Elettronico.

UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO AFFARI GENERALI

E' addetta a questo Ufficio l' assistente amministrativo: ***ESPOSITO CATERINA***
Svolge un ruolo importante per quanto riguarda **il primo approccio** dell'utente con la realtà scolastica , con le seguenti funzioni

- Posta elettronica
- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata, entro il giorno successivo al ricevimento, archivio digitale dello stesso, la protocollazione degli atti in uscita quando richiesto.
- Distribuzione corrispondenza interna;
- Elezioni organi collegiali
- Si decide inoltre che debba essere introdotta una cartella relativa alla posta urgente, affinché il Dirigente Scolastico possa esaminarla in giornata.
- Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico; rapporti con gli enti locali per quanto concerne la manutenzione degli edifici scolastici ;
- Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri;
- Cura, gestione dell'archivio generale on-line Software Nuvola.
- Elaborazione di Circolari ,relativa pubblicazione sul Sito e/o sulla bacheca digitale,per consentirne la la visualizzazione immediata al personale Docente, cura i rapporti con enti e utenza esterna
- Gestioni sciopero e rilevazioni sciop-net

"GESTIONE PERSONALE DOCENTE "

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

E' addetta a questo Ufficio l'assistente amministrativo: ***TERESA CARVELLI***

- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore
- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia , permessi , ferie ,ecc.
- Cessazioni dal servizio ;
- Pratiche infortuni Personale docente
- Istruzione pratiche ricostruzione carriera
- Istruzione pratiche PA 04
- Organico del personale docente;
- Trasferimenti del personale;
- Gestione presenze e assenze del personale;
- Riconoscimento dei servizi prestati;
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente;
- Comunicazioni al CIP.
- formulazione graduatorie interne, comunicazioni mensili assenze-net , rivelazioni mensili assenze.

" UFFICIO ACQUISTI"

E' addetto a questo Ufficio l' assistente amministrativo: ***CALDERAZZO EUGENIO***

- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore
- Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi con procedura ordinaria e con procedura Mepa;
- Riceve e consegna il materiale ai responsabili di plesso e/o a chi ne fa richiesta.
- Gestione Fatturazione elettroniche : accettazione, protocollo e tenuta registro Fatture
- In concerto con l'area del personale Compila i modelli TFR, Dichiarazioni INPDAP
- Redige i Contratti di Comodato d'Uso.

Inoltre il Sig. Calderazzo Eugenio è responsabile della ***GESTIONE PERSONALE ATA***

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo ATA;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia , permessi , ferie ,ecc.
- Cessazioni dal servizio ;
- Pratiche infortuni personale ATA
- Istruzione pratiche ricostruzione carriera
- Istruzione pratiche PA 04
- Organico del personale docente;
- Trasferimenti del personale;
- Gestione presenze e assenze del personale;
- Riconoscimento dei servizi prestati;
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente;
- Comunicazioni al CIP.

Il Sig. Calderazzo è responsabile del procedimento relativo alle Visite Fiscali attraverso il portale INPS di tutto il personale della Scuola.

Personale docente utilizzato ex art 113

Il personale ex art. 113 , in applicazione alla normativa vigente, è utilizzato negli uffici di segreteria, la sig.ra **Pellegrino Giuseppina** beneficiaria dell' ex art. 113 è addetta alle seguenti funzioni:

- Affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- Cura dell'invio della posta per via ordinaria;
- Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo,
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario
- Responsabile Magazzino facile consumo e tenuta registro obbligatorio di carico e scarico
- Incaricato del servizio fotocopie relative al POF
- Tenuta in ordine Archivio

Si rammenta che il personale è tenuto a comunicare al DSGA, prima delle prescritte scadenze ed in tempo congruo per eventuali interventi, se vi siano pratiche che non riesce ad espletare mettendo in evidenza le criticità che ha incontrato in modo da trovare le strategie giuste per la risoluzione del problema. La non osservanza della predetta norma comporta l'avvio di procedimento disciplinare.

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore amministrativo.
Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici).
Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Gli uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico e al personale interno tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e giovedi dalle 15,00 alle 16,00
Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.
In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:
- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, e i Docenti funzione-strumentale nell'espletamento delle loro funzioni;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.
L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.
L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.
Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto. I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise. Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti. Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:
- intestazione dell'Istituto - data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.)
- nominativo di colui che crea il documento (responsabile dell'istruttoria)

Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.
Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.
Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno comunque essere preventivamente visti dal DSGA. aggiornati in base alla normativa vigente e alla modellistica vigente nell'Istituto.
La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico. Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96
Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.
COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE
La ripartizione dei compiti 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 dal D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Sono assegnati ai seguenti Plessi i collaboratori scolastici:

Uffici di Segreteria : ***GIARDINO CARLO***

con le seguenti funzioni:
- Vigilanza
- Pulizia

Scuola Primaria Centro: BERARDI SALVATORE – LORIA GIOVANNI-MADIA GIUSEPPE-

con le seguenti funzioni:
- Vigilanza
- Pulizia

I suddetti collaboratori , oltre alle suddette funzioni , sono responsabili, rispettivamente , della cura e della pulizia dei seguenti spazi: Berardi Salvatore: Aula Magna, corridoio antistante
Loria Giovanni: Biblioteca, corridoio antistante, Infermeria
Madia Giuseppe: Laboratorio Scientifico/Informatico

La pulizia sarà effettuata settimanalmente e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità

Scuola Infanzia "Mandari": CROPANESE FORTUNATO- LOMBARDI MARIA

con le seguenti funzioni:
- Vigilanza
- Pulizia

Scuola Primaria /Infanzia Piano Zingari: BONOFIGLIO SALVATORE- CONIGLIO ROSA- LORIA ANTONIO – CHIMENTI RAFFAELINA

Con le seguenti funzioni:
- Vigilanza
- Pulizia

Scuola Secondaria I Grado: AMMIRATI PIETRO-DEMME ANTONIO-FLAGELLI SALVATORE-TALLARICO SALVATORE
con le seguenti funzioni:
- Vigilanza
- Pulizia

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni

fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico .
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere al Direttore amministrativo.
5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. Un collaboratore scolastico è incaricato del servizio fotocopie.
8. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
9. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
10. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
11. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
12. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

2 - Orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:
- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta il sabato;
- si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del POF;
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;

In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.
o A.A. (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
o Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. **I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.** L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per i Collaboratori Scolastici la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità**. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà timbrare nel plesso più vicino. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato. Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio : Giardino Carlo e in sostituzione Madia Giuseppe

L'orario di lavoro individuale viene fissato nel modo seguente:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (Art. 46 Tab. A Profilo Area D).

Orario flessibile articolato su sei giorni lavorativi da lunedì al sabato con orario antimeridiano dalle 7,30/8.00 alle 13.30/14.00, utilizzerà i rientri di martedì e giovedì, con fruizione di giorno libero di sabato.

1. **Collaboratori Scolastici:**

VEDI PROSPETTO ALLEGATO N. 1

2. **Assistenti Amministrativi:**

NOMINATIVO		ENTRATA	USCITA
CARVELLI TERESA	Da lunedì a sabato	07,45	13,45
CALDERAZZO EUGENIO	Da lunedì a venerdi martedi e giovedi	07,45 14,00	13,45 17,00
	sabato	libero	
LOMBARDO EMILIO	Da lunedì a sabato	07,45	13,45
ESPOSITO CATERINA	Da lunedì a sabato	07,30	13,30

Il servizio pomeridiano con riposo compensativo nel giorno di sabato, è considerato lavoro aggiuntivo, pertanto in caso di assenza nei suddetti giorni si terrà conto del servizio effettuato di 6 ore lavorative.

NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura del badge in possesso di ciascun collaboratore/assistente amministrativo su apposito dispositivo.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il Direttore amministrativo.
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

3 - Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto, se non giustificati, sono soggetti a decurtazione delle ferie, rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.
Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Ferie = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi; **inoltre, vista la consuetudine di interrompere il periodo di ferie programmate con giorni di malattia , si ravvisa la necessità di comunicare che i giorni di ferie programmati saranno fruiti nel periodo successivo al rientro, questo per non creare imparzialità fra il personale e per evitare che nel periodo di attività didattica il personale sia ridotto.**

Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile.

Permessi = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

Malattia = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al DSGA o all'Assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'istituto può disporne della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi
- al 90% per i successivi 3 mesi
- altri 6 mesi al 50%

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi – Assemblee - servizi essenziali:

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

1- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali
2- vigilanza sui minori durante la refezione
3- adempimenti per il pagamento degli stipendi

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa(Pof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:
02 Novembre 07 -24-31-Dicembre 2019; sabato 11 aprile,02 maggio- 01 giugno 2020 ; sabati 04-11-18-25 del mese di Luglio, 1-08-12-29 del mese di Agosto 2020, venerdi 14 agosto.

PER CIO' CHE CONCERNE IL RECUPERO DEI PREFESTIVI il dipendente può compensare le ore lavorative non prestate, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

4 - Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto disponibilità e proposta di riparto categorie personale Ata

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ata secondo meriti e premi i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

1) Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
2) Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni **oltre** l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF;

5 - Incarichi Specifici – Incarichi organizzativi Personale A.T.A. (Art 47 CCNL)
In base a quanto previsto dal CCNL, si propone la seguente ripartizione:

a) Assistenti Amministrativi		
Esposito Caterina	Sistemazione Archivio Personale Docente	
c) Collaboratori scolastici		
	Compiti specifici: Responsabile Laboratorio tecnico scuola secondaria , primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico	Ammirati Pietro
	Primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico, verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso responsabile pulizia Aula Magna	Berardi Salvatore
	Primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico, verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso	Bonofiglio Salvatore
	Primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico, verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso responsabile pulizia Laboratorio Scientifico/ Informatico plesso Primaria Centro	Madia Giuseppe
	Primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico, responsabile pulizia Biblioteca	Loria Giovanni

	corridoio antistante infermeria, controllo del materiale pronto soccorso	
	Primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso , supporto progetti POF	Coniglio Rosa
	Primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso	Cropanese Fortunato
	Servizi esterni Poste/Enti locali/Plessi	Giardino Carlo

Incarichi art 50 CCNL

a) Assistenti Amministrativi		
BENEFICIARIO ART. 7 ART.50 CCNL	Sostituzione D.S.G.A.	**Sig. Eugenio Calderazzo**
BENEFICIARIO ART. 7 ART.50 CCNL	Gestione Visite guidate e Viaggi Istruzione	**Sig.ra Teresa Carvelli**
BENEFICIARIO ART. 7 ART.50 CCNL	Supporto Docenti Progetti	**Sig. Emilio Lombardo**
c) Collaboratori scolastici		
BENEFICIARIO ART. 7 ART.50 CCNL	Incarico di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico, verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola Secondaria responsabile,cura e pulizia Laboratorio Informatico	**Demme Antonio**
	Incarico di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico, verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola Secondaria responsabile,cura e pulizia Laboratorio Musicale	**Flagelli Salvatore**
	Incarico di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico, verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola Secondaria responsabile,cura e pulizia Laboratorio Scientifico	**Tallarico Salvatore**

Incarichi per intensificazione Collaboratori scolastici

INCARICO	Personale coinvolto	Ore	Importo
Supporto tecnico audio	**1**	**10**	**125,00**
Sostituzione colleghi assenti *	**13**	**130**	**1.625,00**
Assistenza alla persona , cura dell'igiene personale compreso il cambio pannolino	**1**	**25**	**312,50**
Cura e pulizia spazi esterni	**2**	**35**	**437,50**
Accoglienza alunni pre-scuola	**3**	**24**	**300,00**
Duplicazione schede	**13**	**84**	**1.050,00**
Totale			**3.850,00**

Incarichi per intensificazione Assistenti Amministrativi

INCARICO	Personale coinvolto	Ore	Importo
Ricostruzioni e inquadramento	**2**	**30**	**435,00**
Sostituzione colleghi assenti *	**4**	**40**	**580,00**
Supporto amministrativo Invalsi	**1**	**20**	**290,00**
Gestione Registro elettronico	**1**	**40**	**580,00**
Gestione Sito Web	**1**	**20**	**290,00**
Procedura Uniemens Dma anni pregressi	**1**	**10**	**145,00**
Responsabile Archivio	**1**	**15**	**217,50**
Totale			**2.537,50**

* la sostituzione non viene applicata in caso di assenza del 10% annuali equivalenti a giorni 36 oltre le ferie

7 - Formazione – aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.
Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ata;
- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato;

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previste nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.
Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.
Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dal U.S.P dalla Direzione Regionale Scolastica, Università, IRSAE, enti ed associazioni professionali.
L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.
Si sottopone il contenuto della proposta PIANO di LAVORO ATA per la sua definitiva approvazione.
La presente proposta, qualora adottata dal Dirigente Scolastico, costituisce ordine di servizio senza ulteriori formalità.

Il Direttore dei s.g.a.
Chiarina Garofalo