



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARD. G. B. DUSMET"

SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SCUOLA A INDIRIZZO MUSICALE

COD. FISC. 80011980879 - COD. MECC. CTIC83900G

Via Monti Rossi, 14 - 95030 - NICOLOSI - Tel. 095911420 - 095911340 - Fax 0957914456

e-mail ctic83900g@istruzione.it - pec: ctic83900g@pec.istruzione.it

I. C. "DUSMET" - NICOLOSI (CT)  
Prot. 0004659 del 22/10/2019  
A-22-a (Uscita)

Al Dsga  
Al Personale ATA  
Agli Atti / Al Sito Web

**OGGETTO:** Adozione del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi a.s. 2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 53, c. 1, del CCNL 2006/09;

Visto l'art. 7 del CCNL 07/12/2005;

Visto l'art.4 dell'Accordo nazionale del 10/05/2006;

Visto il CCNL 2016/2018, sottoscritto in data 19/4/2018;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ; Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

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

Visto il piano triennale dell'offerta formativa ;

Vista la proposta del Piano di Lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal D.S.G.A., prot. n. 4562 del 16/10/2019;

Informate le R.S.U. d'Istituto

ADOTTA

il nuovo piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020, così come proposto dal D.S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il piano di lavoro dovrà essere inteso come provvedimento d'incarico per il corrente anno scolastico.

Tutto il personale è tenuto al rispetto del piano in tutte le sue parti ed in particolar modo degli orari in esso stabiliti.

Riguardo alle assegnazioni relative al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (ex art.40 del CCNL 2016/2018) per il personale ATA si farà riferimento alla prossima contrattazione integrativa d'Istituto.

Al fine di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà inviato a tutto il personale e pubblicato nel sito della scuola.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Salvatore Musumeci)



Regione Siciliana



**REPUBBLICA ITALIANA REGIONE SICILIANA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE "Cardinale G.B.DUSMET"**  
Cod. Fisc. 80011980879 – Cod. Mecc. CTIC83900G - e-mail CTIC83900G@ISTRUZIONE.IT  
Via Monti Rossi, n. 14 – 95030 Nicolosi (CT) – Tel. 095 911420/911340 – Fax 0957914456 –

## Piano di Lavoro del Personale A.T.A. per l'a.s. 2019/2020



Approvato dalla RSU



Regione Siciliana



REPUBBLICA ITALIANA REGIONE SICILIANA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE “Cardinale G.B.DUSMET”**  
 Cod. Fisc. 80011980879 – Cod. Mecc. CTIC83900G - e-mail CTIC83900G@ISTRUZIONE.IT  
 Via Monti Rossi, n. 14 – 95030 Nicolosi (CT) – Tel. 095 911420/911340 – Fax 0957914456 –

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Sentito il Personale ATA nella riunione assembleare di inizio anno;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

### *Propone*

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori Scolastici	12

## PREMESSA

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree ed all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale.

La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione nei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

### • **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. Le attività non contemplate sono da ritenersi in capo e sotto la responsabilità della DSGA. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto e per l'assegnazione del personale alle sedi sono stati adottati i seguenti criteri:

- **Numero delle classi e sezioni**
- **Durata delle attività didattiche**
- **Tipologia delle strutture e dei diversi ordini di scuola**
- **Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria**
- **Il numero di persone che hanno diritto alla L. 104 ripartito equamente tra le sedi**
- **Assicurazione di maggior presenza di unità di sesso femminile nelle scuole dell'infanzia e primaria**

### **1. Articolazione dell'orario di lavoro**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e 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 di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale. Pertanto si propone un orario di servizio a copertura dell'intero orario di apertura e chiusura della scuola ed un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

#### **A. Specifiche indicazioni dell'orario di lavoro articolato in 5 giorni lavorativi**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni come da allegato "A" e "B" e precisamente:

##### A 1 - Direttore dei servizi generali ed amministrativi

L'orario di lavoro del Direttore SGA (36 ore), tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico e sarà improntato sulla flessibilità per consentire l'ottimale adempimento degli impegni in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico.

In linea di massima osserverà il seguente orario: 7,30 - 14,42

##### A 2 - Assistenti Amministrativi

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,30 - 7,45 alle 14,15 - 8,00 alle 14,30 (per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì) e orario pomeridiano dalle 14,30 alle 18,00 o 18,30 a turno (a completamento delle 36 ore settimanali).

La copertura dell'orario pomeridiano è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti comprese le ore eccedenti il normale orario di servizio seguendo il criterio della turnazione (dettagli nell'allegato "A")

### A 3 – Collaboratori Scolastici

- Plesso Centrale Via Monti Rossi - Plesso Via Dusmet - Plesso Via F.lli Gemmellaro  
Dalle 7,30 alle 14,42 per 5 gg. Settimanali
- Plesso Via V. Veneto

1° orario	dalle 7,30	alle 14,42	per 5 giorni settimanali
2° orario	dalle 8,50	alle 16,02	per 5 giorni settimanali
3° orario	dalle 10,20	alle 17,32	per 5 giorni settimanali

### A 4 - Chiusura prefestivi

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, mesi di luglio e agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è consentita la chiusura della scuola e il personale ATA usufruirà dei giorni prefestivi riconosciuti dal calendario scolastico regionale, di quelli in cui vi è sospensione dell'attività didattica.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto, compatibilmente con esigenze di servizio imprevedibili ed eccezionali. Pertanto così come concordato all'unanimità nell'assemblea di servizio, tutto il personale ATA usufruirà delle seguenti chiusure prefestive ed interfestive: 24 e 31 dicembre 2019 - 1 giugno 2020 - 14 e 17 agosto 2020.

Durante il periodo estivo - come stabilito dall'assemblea del personale ATA, svoltasi il 2 settembre 2019 - di sospensione delle attività didattiche, gli uffici e i collaboratori scolastici effettueranno l'orario 8:00 - 14:00. La quota oraria giornaliera mancante (ore 1.20) sarà recuperata nel corso del corrente anno scolastico.

### A 5 - Ritardi e permessi

Il ritardo all'ingresso, fino a 10-15 minuti, comporta l'obbligo di reupero entro la giornata, oltre quando il servizio lo richiede ma non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. I permessi, autorizzati dal DSGA, dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione e saranno concessi nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente. Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate.

### A 6 - Ferie

La richiesta di ferie dovrà essere presentata al Direttore SGA. entro e non oltre il 15 dicembre per la fruizione di eventuali ferie nel periodo natalizio ed entro il 25 maggio per le ferie estive al fine di predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 10 giugno, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori ed i plessi di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Le ferie dovranno essere di norma fruite nei mesi di Luglio ed Agosto e comunque per un periodo minimo non inferiore a giorni 15 lavorativi.

Eccezionalmente si potranno fruire in corso d'anno, ove non esaurite nei mesi estivi, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche concordando preventivamente con il DSGA.

E' possibile fruire delle ferie anche durante l'attività didattica per non più di 3 (tre) giorni consecutivi purchè vi sia accordo sulle sostituzioni e sulle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio. Per esigenze personale tale termine di giorni 3 può essere derogato.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi, derivanti dal lavoro straordinario, sono goduti in modo tale da assicurare l'apertura dell'ufficio di segreteria con n. 2 persone; per i C.S. in modo tale da garantire un'approfondita pulizia di tutti i reparti.

In base all'art. 13 comma 10 del CCNL scuola 29/11/2007 le ferie devono essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo e, pertanto dopo tale data, non possono più essere usufruite.

#### A 7 - Norme comuni

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

**Il ricevimento del pubblico si effettua secondo il seguente orario:**

dalle 8,00 alle 10,00	Lunedì - Venerdì
dalle 12,00 alle 14,00	Mercoledì
dalle 15,00 alle 17,00	Giovedì

#### ATTRIBUZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

**Orario di funzionamento della segreteria:**

GIORNI	Orario Antimeridiano	nominativi	rientro pomeridiano	
			nominativi	orario
LUNEDI'	7,30 / 14,30 7,30 / 14,30 7,45 / 14,15 8,00 / 14,00 - 7,30/13,30 *	Di Caro ore 7 Romeo ore 7 Leonardi ore 6,30 Laudani ore 6 +4	Laudani	14,30/18,30
MARTEDI'	7,30 / 14,30 7,30 / 14,30 8,00 / 14,00 - 7,30/13,30 * 8,00 / 14,30	Di Caro ore 7 Romeo ore 7 Leonardi ore 6 +4 Laudani ore 6,30	Leonardi	14,30/ 18,30
MERCOLEDI'	7,30 / 13,30 7,30 / 14,30 7,45/ 14,15 8,00 / 14,30	Di Caro ore 6+3,30 Romeo ore 7 Leonardi ore 6,30 Laudani ore 6,30	Di Caro	14,30/ 18,00
GIOVEDI'  A settimane alterne	7,30 / 13,30 7,30 / 13,30 7,30 / 14,00 8,00 / 14,30	Di Caro ore 6 Romeo ore 6 Leonardi ore 6,30 Laudani ore 6,30	Leonardi Romeo	14,30/17,30 * str.ore 3
	7,30 / 13,30 7,30 / 13,30 8,00 / 14,30 7,30 / 14,00	Di Caro ore 6 Romeo ore 6 Leonardi ore 6,30 Laudani ore 6,30	Di Caro Laudani	14,30/17,30 * str.ore 3
VENERDI'	7,30 / 14,00 7,30 / 13,30 8,00 / 14,30 8,00 / 14,30	Di Caro ore 6,30 Romeo ore 6 + 3 Leonardi ore 6,30 Laudani ore 6,30	Romeo	14,30/17,30

#### ASSEGNAZIONE COMPITI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del .C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A- Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione e capacità di

esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento delle qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- Mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico
- E' vietato l'uso personale di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche d'ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale
- Tutti sono tenuti a visionare almeno 2/3 volte al giorno la posta in arrivo a mezzo GECODOC nonché i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet,USR/UST, ecc..)
- Tutti sono tenuti al rispetto delle scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora le esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal DSGA (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto
- Tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro
- Tutti sono tenuti ad informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Area servizio	UNITA'	COMPITI
<b>CONTABILITA</b>	<b>DSGA Concetta Noè</b>	Gestione Contabilità: Predisposizione compensi (cedolino unico) – adempimenti fiscali, erariali, 770 – IRAP- F24EP – CUD – Conguaglio contributivo fiscale –bilancio – conto consuntivo – mandati - reversali Registro elettronico: rilascio password e abbinamento materie su delega del D.S. in collaborazione con il docente Animatore Digitale
<b>DIDATTICA Area ALUNNI</b>	<b>LEONARDI Rosa Maria</b>	Gestione Protocollo Informatico: - Registrazione atti in entrata/uscita di competenza dell'area didattica -Gestione circolari inerenti l'area didattica -Elezioni Organi Collegiali- RSU, quando previste- Convocazione e pratiche Organi Collegiali -Gestione telematica iscrizione alunni - trasferimento – scrutini –

	<p>In caso di assenza e/o impedimento</p> <p>sostituisce</p> <p>l' A.S.</p> <p>Di Caro Calogero</p>	<p>esami - rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni - diplomi secondo le vigenti normative</p> <p>-Registro elettronico e rilascio password ai genitori per la consultazione del registro</p> <p>-Adempimenti relativi agli alunni H -Gestione e rilascio certificazioni</p> <p>- Predisposizione atti relativi all'organico (per quanto di propria competenza e consultazione con l'ufficio personale)</p> <p>-Gestione statistiche - Dispersione Scolastica e assenze alunni</p> <p>-Predisposizione atti per Adozione libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE</p> <p>- Corrispondenza con le famiglie e Enti</p> <p>-Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI</p> <p>-Trasmissione Telematica delle pratiche al SIDI dell'area assegnata</p> <p><b>Insieme al collega di stanza</b></p> <p><i>-Tenuta fascicoli personali degli alunni e Registri</i></p> <p><i>-Supporto ai coordinatori di classe durante le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni</i></p>
<b>AFFARI GENERALI</b>	<p><b>DI CARO Calogero</b></p> <p>In caso di assenza e/o impedimento</p> <p>sostituisce</p> <p>l' A.S.</p> <p>Leonardi Rosa Maria</p>	<p>Gestione Protocollo Informatico:</p> <p>- Registrazione atti in entrata/uscita del settore-conservazione pratiche generali</p> <p>- Divulgazione circolari interne per quanto di competenza</p> <p>- Stipula Contratti di acquisto beni e servizi, richiesta preventivi</p> <p>- Elaborazione prospetti comparativi gestione albo fornitori</p> <p>- Reclutamento personale esterno alla scuola per attività previste da specifici progetti e dal P.O.F. e predisposizione dei relativi contratti</p> <p>- Gestione organizzativa visite guidate e viaggi di istruzione</p> <p>- Preparazione atti per liquidazione fatture e parcelle ai prestatori d'opera (DURC - CIG - CUP)</p> <p>- Gestione Progetti Didattici e stipula contratti connessi ai Progetti</p> <p>- Stipula contratti prestatori d'opera</p> <p>- Verbali di consegna materiali</p> <p>- Comodato d'uso libri e strumenti</p> <p>- Gestione telematica dell'Inventario e del Magazzino</p> <p>-Tenuta dei registri contabili di inventario e di facile consumo</p> <p>- Consegna materiali e tenuta registri carico e scarico</p> <p>- Predisposizione distinte di trasmissione della corrispondenza, posta elettronica, PEC</p> <p>- Pubblicazione atti Albo on line</p> <p>- Segnalazione guasti al Comune</p> <p><b>Insieme al collega di stanza</b></p> <p><i>-Tenuta fascicoli personali degli alunni e Registri</i></p> <p><i>-Supporto ai coordinatori di classe durante le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni</i></p> <p><b>Si alterna, o in casi di maggiore afflusso, collabora con la collega dell'area didattica per il ricevimento del pubblico allo sportello.</b></p>
<b>PERSONALE</b>	<p><b>LAUDANI Rosaria</b></p>	<p>Gestione Protocollo Informatico:</p> <p>-Registrazione atti in entrata/uscita di competenza dell'area</p> <p>- Personale docente e ATA (preavviso di nomina- provvedimenti di individuazione - stipula del contratto - apertura fascicolo stato personale - presa di servizio - acquisizione dati fiscali - caricamento a SIDI)</p> <p>- Comunicazione al Centro per l'Impiego</p> <p>- Certificati di disoccupazione</p>

	<p>In caso di assenza e/o impedimento</p> <p>sostituisce</p> <p>l' A.S.</p> <p>Romeo Giuseppe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quote aggiunta di famiglia</li> <li>- Gestione pratiche Mutui e piccoli prestiti</li> <li>- Attività istruttoria pratica relativa al periodo di prova e documenti di rito</li> <li>- Inquadramenti economici contrattuali Riconoscimento dei servizi ai fini della carriera, pensionistici e della buonuscita</li> <li>- Pratiche pensioni e cause di servizio</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni</li> <li>- Gestione pratiche TFR</li> <li>- Gestione Attività d'aggiornamento</li> <li>- Predisposizione atti relativi all'organico (per quanto di propria competenza e consultazione con l'ufficio didattica)</li> <li>- Inserimento dati dipendenti al programma gestionale Personale ove mancanti</li> </ul> <p><b>Insieme al collega del settore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione domande di supplenza personale docente e A.T.A.</li> <li>- Compilazione graduatorie supplenze</li> <li>- Graduatorie Soprannumerari Docenti e A.T.A.</li> <li>- Predisposizione incarichi da retribuire con il Fondo d'Istituto, Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici</li> <li>- Raccolta e conservazione programmi e relazioni finali docenti</li> </ul>
	<p><b>ROMEIO Giuseppe</b></p> <p>In caso di assenza e/o impedimento</p> <p>sostituisce</p> <p>l' A.S.</p> <p>Laudani Rosaria</p>	<p>Gestione Protocollo Informatico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione atti in entrata/uscita di competenza dell'area</li> <li>- Trasmissione ai plessi della corrispondenza di competenza dell'area</li> <li>- Acquisizione domande di congedo, comunicazione dei docenti assenti al Collaboratore de D.S. preposto</li> <li>- Gestione sciopero del personale scolastico e Assemblee sindacali</li> <li>- Registrazione assenze, gestione decreti con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti Uffici (R. T. - D.P.T. ecc.)</li> <li>- Rilevazione ASSENZENET E SCIOPNET</li> <li>- Visite fiscali su disposizione del DS o DSGA</li> <li>- Trasmissione dati inerenti i permessi sindacali fruiti dai dipendenti</li> <li>- Rilevazioni e monitoraggi dell'area (L.104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi etc.)</li> <li>- Predisposizione e cura del Fascicolo personale dipendenti con particolare riferimento alla normativa sulla privacy, richiesta e trasmissione fascicoli personali</li> <li>- Certificati e Dichiarazioni di servizio</li> </ul> <p><b>Insieme al collega del settore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione domande di supplenza personale docente e A.T.A.</li> <li>- Compilazione graduatorie supplenze</li> <li>- Graduatorie Soprannumerari Docenti e A.T.A.</li> <li>- Predisposizione incarichi da retribuire con il Fondo d'Istituto, Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici</li> <li>- Raccolta e conservazione programmi e relazioni finali docenti</li> </ul>

**Annotazione:** 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 dalla D.S.G.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

I documenti richiesti dall'utenza, saranno rilasciati nei tempi previsti dalle normative vigenti.

**INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO DA FONDO D'ISTITUTO (art. 88 e Tabella 6 C.C.N.L.)**

Premesso che alle prestazioni del lavoro straordinario si fa ricorso solo per esigenze eccezionali e non programmabili, si elencano le attività che intensificano il lavoro giornaliero e per le quali il relativo compenso sarà oggetto di contrattazione d'istituto:

ATTIVITA'	ORE
- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami, borse di studio, libri di testo, ecc.) organi collegiali; - periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa; - Progetti Specifici e sostituzione colleghi assenti sostituzione imprevista di colleghi in coincidenza con impegni non rinviabili e non assolvibili con le modalità ordinarie previste dagli accordi sindacali; - graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema	Le prestazioni eccedenti vengono retribuite fino a capienza di fondi secondo quanto individuato in sede di contrattazione d'istituto. In mancanza di fondi saranno compensate con giornate di recupero

**L'art. 3, comma 83, della Legge n° 244 del 24-12-2007 ( G.U n° 300 del 28-12-07 Supplemento ordinario n° 285) meglio nota come Legge Finanziaria 2008, prevede che le pubbliche amministrazioni non possono erogare compensi accessori per lavoro straordinario debitamente autorizzato se non previa attivazione dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze.**

**1^ e 2^ Posizione economica - Attribuzione Incarichi Specifici (Art. 47, comma 1 lett. B)**

Premesso che al personale beneficiario della 2^ posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici che comportino ulteriori incrementi di retribuzione e che la 2^ posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005 (1^ posizione economica)

**Personale beneficiario delle 2^ posizione economica**

Dal 1° settembre 2009 è stata istituita una seconda posizione economica dell'area B.

In questa Istituzione risulta una assistente amministrativa nella graduatoria per la posizione economica ma in atto non ha ancora percepito né percepisce il beneficio economico

**Personale beneficiario delle 1^ posizione economica**

In questa Istituzione scolastica non risulta alcun assistente amministrativo beneficiario della 1^ posizione economica

**Incarichi Specifici**

Visto l'art. 47 del CCNL ed in particolare il comma 2° per come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 di cui all'art. 62 del CCNL, tenuto conto delle esigenze di servizio, delle esperienze, professionalità e competenze di ognuno si propone che il compenso lordo assegnato con il MOF 2019/2020 venga suddiviso secondo gli incarichi di seguito indicati:

- ❖ Coordinamento tra le aree della segreteria scolastica, nonché la sostituzione della D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento della stessa -
- ❖ Incarichi per lo svolgimento di mansioni correlate alla gestione delle ricostruzioni di carriera del personale.
- ❖ Incarichi per la riorganizzazione dell'archivio e del patrimonio dell'Istituzione Scolastica-
- ❖ Incarichi per supporto informatico alle famiglie e al personale (iscrizioni on line-registrazioni ecc.)

Il numero delle funzioni ed il compenso sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto in funzione dell'importo assegnato dal MIUR

## COLLABORATORI SCOLASTICI (da Art. 47 Contratto del Personale della Scuola)

***“...E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza 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 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 all’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall’art. 46.”***

L’attività lavorative dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un’offerta formativa di qualità; pertanto è necessaria un’intensa e continuativa attività lavorative che, solo in parte, trova riscontro nella declatoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola (annualmente vengono assegnate risorse finanziarie, a titolo di incarichi specifici, esigue rispetto al fabbisogno di una scuola in crescita e che vuole distinguersi sotto il profilo qualitativo dei servizi offerti a tutti i livelli).

### **Disposizioni comuni a tutti i collaboratori Scolastici**

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all’inizio ed al termine del servizio, dell’istituto scolastico
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- ✓ assistenza alla persona
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all’ufficio della necessità di intervento
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all’albo se prevista
- ✓ registrazione persone esterne
- ✓ servizio esterno con la sede (banca e posta)
- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- ✓ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria.

### **Modalità operative**

#### La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all’ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l’orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d’infortunio.

#### La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

- aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

**TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIACQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.**

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

**DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO**

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 92 del C.C.N.L. del 29/11/2007 (Obblighi del dipendente) e l'allegato 2 del medesimo contratto, codice di comportamento dei dipendenti della PP. AA. si propongono le seguenti disposizioni attinenti l'organizzazione del servizio.

SERVIZI	COMPITI
1) Rapporti con gli alunni:	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, spazi comuni e nei servizi, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante; concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate; ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
2) Sorveglianza generica dei locali:	Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria.
3) Pulizia di carattere materiale:	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi; Spostamento suppellettili.
4) Particolari interventi	Piccola manutenzione dei beni; manovra impianto di riscaldamento;

non specialistici:	centralino telefonico
5) Supporto amm./didattico:	Duplicazione di atti; Approntamento sussidi didattici; Assistenza docenti; Assistenza progetti (POF)
6) Servizi esterni:	Ufficio postale, Banca, Ufficio Scolastico Provinciale

Per il variegato stato giuridico e la diversità d'orario dei singoli Collaboratori Scolastici, l'organizzazione del lavoro è sintetizzata nei seguenti prospetti

ASSEGNAZIONE SEDI		
VIA MONTI ROSSI	AIELLO	SALVATORE
	GIUFFRIDA	ANNA LUCIA
	FINOCCHIARO	SALVATORE
	NICOLOSI	MARIA
VIA DUSMET	DI STEFANO	SALVATORE
	LA ROCCA	EMILIA
	STRANO	CARMELA
VIA V. VENETO	LA ROSA	MARIA
	LONGO	MARIA
	SCIUTO	CIRINO
VIA GEMMELLARO	COCO	GIUSEPPE
	SQUADRITO	AGATA

Per il variegato stato giuridico e la diversità d'orario dei singoli Collaboratori Scolastici, l'organizzazione del lavoro è sintetizzata nei seguenti prospetti

#### **PLESSO: - Via Monti Rossi**

GIORNI	UNITA'	ORARIO	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	Supporto pomeridiano in Straordinario
<b>LUNEDI'</b> <b>Dalle 7,30</b> <b>Alle 18,42</b>	2 unità 1 unità 1 unità	7,30 / 14,42 * <b>Supp.to straord.</b> 11,30 / 18,42	AIELLO GIUFFRIDA NICOLOSI	FINOCCHIARO 11,30 / 18,42	1 da M.Rossi (a turno) * <b>8,00 / 13,30- 14,00/ 18,42</b> Straordinario
<b>MARTEDI'</b> <b>Dalle 7,30</b> <b>Alle 18,42</b>	3 unità 1 unità 1 unità	7,30 / 14,42 * <b>Supp.to straord.</b> 11,30 / 18,42	AIELLO FINOCCHIARO GIUFFRIDA	NICOLOSI 11,30 / 18,42	1 da M.Rossi (a turno) * <b>8,00 / 13,30- 14,00/ 18,42</b> Straordinario
<b>MERCOLE DI'</b> <b>Dalle 7,30</b> <b>Alle 18,42</b>	3 unità 1 unità	7,30 / 14,42 11,30 / 18,42	FINOCCHIARO GIUFFRIDA NICOLOSI	AIELLO 11,30 / 18,42	1 unità da V.Gemmellaro (a turno) * <b>8,00 / 13,30- 14,00/ 18,42</b> straordinario
<b>GIOVEDI'</b> <b>Dalle 7,30</b> <b>Alle 18,12</b>	3 unità 1 unità	7,30 / 14,42 10,50 / 18,00 *	AIELLO FINOCCHIARO NICOLOSI	* GIUFFRIDA 10,50 / 18,00	1 da da V. Veneto (turno) * <b>servizio fino alle 18,12</b> straordinario
<b>VENERDI'</b> <b>Dalle 7,30</b> <b>Alle 18,12</b>	4 unità	7,30 / 14,42	AIELLO FINOCCHIARO GIUFFRIDA NICOLOSI	1 unità (settimane alterne) da: Gemm.ro/ Veneto * <b>serv. fino alle 18,12</b> Straordinario	1 unità da Via Dusmet (a turno) * <b>servizio fino alle 18,12</b> Straordinario

**Note: \* l'orario pomeridiano del giovedì e del venerdì potrà subire variazione in funzione del piano delle attività di cui ancora non si ha conoscenza**  
**L'organizzazione dettagliata del servizio e dei rientri anche per lavoro straordinario sarà comunicata con fogli mensili tenendo conto del piano delle attività didattiche**

REPARTI	PULIZIA	VIGILANZA
<b>1° REPARTO</b> Ingresso - Atrio -corridoio- scale fino alla porta di accesso al piano 1°- Aula Magna - Zona Palestra - corridoi - Laboratorio De Francesco con scale/corridoio	AIELLO	AIELLO
<b>AULA MAGNA</b>	<b>Il Giovedì a turno o al bisogno</b>	
<b>UFFICI</b>	<b>Il Collaboratore a supporto pomeridiano</b>	<b>Mattina:</b> AIELLO <b>Pomeriggio:</b> Collaboratore in servizio
<b>2° REPARTO</b> Tutte le aule del 1° piano - scale lato destro e sinistro - aula docenti - aule sostegno (sarà cura dei Collaboratori presentare un piano)	GIUFFRIDA FINOCCHIARO NICOLOSI	Il personale in servizio
<b>3 ° REPARTO</b> I locali del 2 <sup>a</sup> piano - a turno i locali utilizzati	Il Collaboratore del turno pomeridiano del plesso di Via Monti Rossi	Al Bisogno un collaboratore del 1° piano

**PLESSO: Via C. Dusmet**

GIORNI	UNITA'	ORARIO	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	SETTIMANA
<b>LUNEDI'</b>	2 unità	7,30 / 14,42	DI STEFANO	<b>STRANO</b> 9,30 / 18,42	INIZIO DAL 16/09
	1 unità	9,30 / 18,42	LA ROCCA	(copertura incontro Equipe Pedagogica)	
<b>Altrigiorni della settimana</b>	2 unità	7,30 / 14,42	DI STEFANO	<b>STRANO</b> 9,30 / 16,42	PER TUTTO L'ANNO SCOLASTICO A SETTIMANE ALTERNE SEGUENDO LA TURNAZIONE
	1 unità	9,30 / 16,42	LA ROCCA		
<b>LUNEDI'</b>	2 unità	7,30 / 14,42	L AROCCA	<b>DI STEFANO</b> 9,30 / 18,42	
	1 unità	9,30 / 18,40	STRANO	(copertura incontro Equipe Pedagogica)	
<b>Altrigiorni della settimana</b>	2 unità	7,30 / 14,42	LA ROCCA	<b>DI STEFANO</b> 9,30 / 16,42	
	1 unità	9,30 / 16,42	STRANO		
<b>LUNEDI'</b>	2 unità	7,30 / 14,42	DI STEFANO	<b>LA ROCCA</b> 9,30 / 18,42	
	1 unità	9,30 / 18,42	STRANO	(copertura incontro Equipe Pedagogica)	
<b>Altrigiorni della settimana</b>	2 unità	7,30 / 14,42	DI STEFANO	<b>LA ROCCA</b> 9,30 / 16,42	
	1 unità	9,30 / 16,42	STRANO		

**OGNI VENERDI 1 DELLE 2 UNITA' DEL 1 TURNO IL POMERIGGIO EFFETTUERA' LO STRAORDINARIO IN VIA MONTI ROSSI FINO ALLE 18,12**

**Note: \*\* l'orario pomeridiano potrà subire variazione in funzione del piano delle attività di cui ancora non si ha conoscenza - L'organizzazione dettagliata del servizio e dei rientri anche per lavoro straordinario sarà comunicata con fogli mensili tenendo conto del piano delle attività didattiche . Le ore di straordinario previste servono per la copertura delle giornate di chiusura della scuola e dei prefestivi di luglio e agosto**

## REPARTI E COMPITI

REPARTI	PULIZIA	VIGILANZA
Piano Terra: Classi 2 <sup>^</sup> B e 2 <sup>^</sup> C - 3 <sup>^</sup> B Bagni maschetti - Scala esterna - atrio lato nord e sud - 1 Piano: Classi 4 <sup>^</sup> B -	DI STEFANO SALVATORE (sono ammessi eventuali cambi su proposta)	Piano terra
Piano Terra: Classi 1 <sup>^</sup> B - 1 <sup>^</sup> C - bagni femmine - docenti - corridoio - stanza telefono - Aula attività potenziamento piano terra - Aula fotocopiatore - 1° piano: classe 3 <sup>^</sup> C - 3 <sup>^</sup> D	STRANO CARMELA (sono ammessi eventuali cambi su proposta)	Reparto Piano Terra
1 Piano: Classi 3 <sup>^</sup> C - 5 <sup>^</sup> B - 5 <sup>^</sup> C - Aula sostegno - Corridoio - Lab. Informatica Aula attività potenziamento 1° piano - bagni alunni e docenti - Scala Interna dal piano terra al piano 1	LA ROCCA EMILIA (sono ammessi eventuali cambi su proposta)	Reparto 1° Piano
- Scala Interna dal piano al terrazzo	Tutti quando occorre e comunque alternandosi	
PALESTRA - BAGNI PALESTRA	DI STEFANO	Palestra durante le ore di attività previste
SOTTOPALESTRA PARTI ESTERNE	DI STEFANO - quando necessario	

### PLESSO: Via V. F.lli Gemmellaro

GIORNI	UNITA'	ORARIO	UNITA' IN SERVIZIO	SUPPORTO STRAORDINARIO PER GLI UFFICI	IN
LUNEDI'	2 unità	7,30 / 14,42	COCO - SQUADRITO	///	
MARTEDI'	2 unità	7,30 / 14,42	COCO - SQUADRITO	///	
MERCOLEDI'	1 unità 1 unità	7,30 / 14,42  8,00 / 14,00 Dalle 14,30 in via M.Rossi	COCO - SQUADRITO	<b>1 unità a turno</b> entra alle ore 8,00 perchè il pomeriggio effettuerà lo straordinario in Via Monti Rossi fino alle 18,42	
GIOVEDI'	2 unità	7,30 / 14,42	COCO - SQUADRITO	///	
VENERDI'	1 unità  1 unità	7,30 / 14,42  8,00 / 14,00 Dalle 14,30 in via M.Rossi	COCO  SQUADRITO	<b>1 unità ogni 15 giorni ( a turno con il plesso di Via Veneto)</b> il pomeriggio effettuerà lo straordinario in Via Monti Rossi fino alle 18,12	
<b>SABATO</b>	<b>GIORNO DI CHIUSURA</b>				
<p><b>Note: * l'orario potrà subire variazione in funzione dell'orario delle riunioni</b>  <b>L'organizzazione dettagliata del servizio e dei rientri anche per lavoro straordinario sarà comunicata con fogli mensili</b>  <b>Le ore di straordinario previste servono per la copertura delle giornate di chiusura della scuola e dei prefestivi di luglio e agosto</b></p>					

## REPARTI E COMPITI

REPARTI	PULIZIA	VIGILANZA
Tutti i locali del plesso compresi spazi esterni (sarà cura dei Collaboratori presentare un piano)	COCO GIUSEPPE SQUADRITO AGATA	TUTTA LA SCUOLA

### PLESSO: Via v. Veneto

**Con il funzionamento della scuola dell'infanzia fino alle ore 14.00:**

GIORNI	UNITA'	ORARIO	UNITA' IN SERVIZIO	SUPPORTO IN STRAORDINARIO PER GLI UFFICI
LUNEDI'	3 unità	7,30 / 14,42 8,50 / 16,02 10,20 / 17,32	LA ROSA/LONGO/SCIUTO	///
MARTEDI'	3 unità	7,30 / 14,42 8,50 / 16,02 10,20 / 17,32	LA ROSA/LONGO/SCIUTO	///
MERCOLEDI'	3 unità	7,30 / 14,42 8,50 / 16,02 10,20 / 17,32	LA ROSA/LONGO/SCIUTO	///
GIOVEDI'	3 unità	7,30 / 14,42 8,50 / 16,02 10,20 / 17,32	LA ROSA/LONGO/SCIUTO	<b>L'unità del 1° turno</b> il pomeriggio effettuerà lo straordinario in Via Monti Rossi fino alle 18,12
VENERDI'	3 unità	7,30 / 14,42 8,50 / 16,02 10,20 / 17,32	LA ROSA/LONGO/SCIUTO	<b>1 unità ogni 15 giorni</b> ( a turno con il plesso di Via Gemmellaro) il pomeriggio effettuerà lo straordinario in Via Monti Rossi fino alle 18,12

**Con il funzionamento della scuola dell'infanzia fino alle ore 14.00:**

UNICO TURNO	Orario 7,30 / 14,42
<b>SABATO GIORNO DI CHIUSURA</b>	
<b>Note: * l'orario potrà subire variazione in funzione dell'orario delle riunioni</b> L'organizzazione dettagliata del servizio e dei rientri anche per lavoro straordinario sarà comunicata con fogli mensili	
<b>Le ore di straordinario previste servono per la copertura delle giornate di chiusura della scuola e dei prefestivi di luglio e agosto</b>	

## REPARTI E COMPITI

REPARTI	PULIZIA	VIGILANZA
- In funzione del turno di servizio e dopo l'uscita degli alunni: aule – bagni – - durante le ore di attività didattica: le parti comuni non utilizzati : refettorio – aula sostegno – parti esterne	LAROSA MARIA LONGO MARIA SCIUTO CIRINO	Vigilanza in tutta la scuola

## **DISPOSIZIONI COMUNI:**

**Dopo l'entrata degli alunni nelle classi, i collaboratori in servizio (per quanto loro assegnato) provvederanno alla pulizia dell' atrio e delle scale e delle parti comuni;**

**al termine dell'intervallo effettueranno la pulizia del corridoio e dei bagni (ponendo in atto tutti gli accorgimenti necessari ai fini della sicurezza (si raccomanda di lavare a zone e segnalare la presenza del bagnato con l'apposito cartello) -**

SI COGLIE L'OCCASIONE PER RICORDARE ALLE SS.LL. CHE:

**IL REPARTO NON VA MAI LASCIATO INCUSTODITO E NON SONO PREVISTI SPOSTAMENTI FUORI O IN ALTRO PLESSO SE NON PER IMPROVVISABILI ESIGENZE DI SERVIZIO CHE COMUNQUE VANNO CONCORDATI CON LA SOTTOSCRITTA O CON IL RESPONSABILE DI PLESSO O CON LA VICARIA**

**IN CASO DI ASSENZA L'UNITA' PRESENTE PROVVEDERA' ALLA DOVUTA SOSTITUZIONE PER LA PULIZIA**

### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO DA FONDO D'ISTITUTO (art. 88 e Tabella 6 C.C.N.L.)**

Premesso che alle prestazioni del lavoro straordinario si fa ricorso solo per esigenze eccezionali e non programmabili, si elencano le attività che intensificano il lavoro giornaliero e per le quali il relativo compenso sarà oggetto di contrattazione d'istituto:

<b>ATTIVITA'</b>	<b>ORE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assistenza agli incontri e alle riunioni previste dal Piano Annuale delle Attività didattiche</li><li>- Flessibilità organizzativa</li><li>- Supporto alle attività extracurricolari</li><li>- Sostituzione del personale assente al fine di compensare il maggiore carico di lavoro</li><li>- Ulteriori prestazioni eccedenti per l'assistenza ai progetti didattici saranno quantificate all'occorrenza.</li></ul>	Le prestazioni eccedenti vengono retribuite fino a capienza di fondi secondo quanto individuato in sede di contrattazione d'istituto. In mancanza di fondi saranno compensate con giornate di recupero

**L'art. 3, comma 83, della Legge n° 244 del 24-12-2007 ( G.U n° 300 del 28-12-07 Supplemento ordinario n° 285) meglio nota come Legge Finanziaria 2008, prevede che le pubbliche amministrazioni non possono erogare compensi accessori per lavoro straordinario debitamente autorizzato se non previa attivazione dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze.**

### **PROPOSTE IN ORDINE ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

**Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti **titolari di posizione economica** di cui all'art. Art. 50 del CCNL 2007 e art. 2 c. 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, che comportano lo svolgimento di ulteriori mansioni, si propone la seguente assegnazione di compiti specifici**

#### **Plesso Via MONTI ROSSI**

Sono presenti nel plesso n° 3 **Collaboratori Scolastici beneficiari della 1° posizione economica:**

FINOCCHIARO SALVATORE - GIUFFRIDA ANNA LUCIA - NICOLOSI MARIA  
cui vengono affidate le seguenti mansioni:

Attività di supporto agli alunni H - Attività di primo soccorso

**Plesso Via DUSMET**

E' presente nel plesso n° 1 **Collaboratore Scolastico beneficiario della 1° posizione economica:**

DI STEFANO SALVATORE - cui vengono affidate le seguenti mansioni:

*Attività di supporto agli alunni H – Attività di primo soccorso*

**PLESSO VIA VENETO**

E' presente nel plesso n° 1 **Collaboratore Scolastico beneficiario della 1° posizione economica:**

LONGO MARIA cui vengono affidate le seguenti mansioni:

*Attività di supporto agli alunni H – Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia*

**Incarichi Specifici (Art. 47, comma 1 lett. B)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché per la realizzazione del POF si propongono incarichi specifici di cui all' art. 47 del CCNL 2007 attinenti alle seguenti aree:

1. Supporto agli alunni:

lett. a) - assistenza alunni H

lett. b) - assistenza alunni scuola infanzia

2. Supporto all'attività amministrativa:

- Cura e riordino degli spazi interni ed esterni : Teatro plesso via M. Rossi - cortile interno attiguo al teatro - spazi esterni ingresso lato teatro e lato palestra

- Piccole riparazioni e lavori di manutenzione locali e arredi secondo le capacità

- Assistenza tecnica per l'utilizzo dei sussidi in occasione di attività sportive - ludiche- spettacoli ed ogni altra manifestazione legata alla realizzazione del POF

Il numero delle funzioni ed il compenso sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto in funzione dell'importo assegnato dal MIUR

^^

**NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente nella presente proposta di Piano si rinvia alle norme della contrattazione integrativa d'Istituto, del CCNL vigente e alla normativa in materia di lavoro. La presente proposta è suscettibile di modifiche, sentito il personale interessato, nelle ipotesi di variazione delle modalità di erogazione del servizio da parte della Istituzione Scolastica e di qualsiasi altra variazione, non programmata e/o programmabile, che dovessero comportare una diversa distribuzione dei carichi di lavoro e di assegnazione ai plessi del personale in servizio. Essa sarà sottoposta al Dirigente Scolastico che, verificatane la congruenza rispetto al P.T.O.F. ed espletate le procedure di cui all'art.6, la adotterà come il piano delle attività del Personale ATA per l'a.s. 2018/2019.

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

**ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva del M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000, sia degli artt. 64 e 65 del C.C.N.L. Del 29/11/2007, sia del CCNI del 04/07/2008, sia il Decreto Lgs. 165/2001 nonché, in ultimo, della L. 107/2015 "Buona Scuola", si fa presente che:

- Il personale, eventualmente interessato, parteciperà alle attività di formazione, compreso quella obbligatoria per legge, indette per l'a.s. 2019/20 dai soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati, nonchè dalla scuola di appartenenza;
- Il personale interessato potrà effettuare la formazione anche in forma di autoaggiornamento, individuale o in gruppo.

Principali tematiche da prendere in esame:

- Protocollo Informatico / Archiviazione documentale - Segreteria Digitale
- La sicurezza nei luoghi di lavoro ed Antincendio (formazione di base: obbligatoria) -
- Il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D.Lgs 196/03 (privacy) e del GDPR, Regolamento Europeo. -
- Aggiornamento relativo alle attività ausiliarie per il supporto agli Alunni "h", compreso la cura dell'igiene personale; -
- Aggiornamento delle competenze professionali, anche a livello tecnologico al fine del miglioramento dell'attività amministrativa scolastica (Art. 22 CCNL-Scuola 2016-2018)

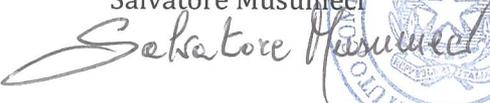
\*\*\*\*\*

Si sottopone il contenuto della proposta Piano Lavoro ATA per la sua definitiva approvazione.


 DIRETTORE S.G.A.  
 (Concetta Noè)

APPROVATA NELLA SEDUTA DEL 16 Ottobre 2019

Dirigente Scolastico  
Salvatore Musumeci

RSU

Angela Coco 

Salvatore Finocchiaro 

Maria Teresa Torre 