



ISTITUTO COMPRENSIVO PAOLO VI CAMPANELLA
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria
Piazza Duomo, 1 – 89013 GIOIA TAURO (RC) - C.M. RCIC862004
Tel. 0966/51157 - 507126 – C.F.91007370801
E mail: // rcic862004@istruzione.it
PEC: rcic862004@pec.istruzione.it

Prot. N. 4042/C08

Gioia Tauro, 23/09/2016

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2016/2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

AGLI ATTI
SEDE

OGGETTO : Piano di Lavoro del Personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017, ai sensi art.53 CCNL 2007, 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 e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, 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 l'art. 25 D. Lgs. 165/01;

VISTA le Sequenze contrattuali ATA;

VISTO il D. Lgs. 150/09;

VISTO il D. Lgs. N. 297/94;

VISTO il D.Lgs. n. 626/94;

VISTO il CCNL del 4/08/1995;

VISTO il D.Lgs. n. 242/96;

VISTO il D.M. n. 292/96;

VISTO il CCNQ del 7/05/1996;

VISTA la Legge 59/1997 art. 21;

VISTO il D. M. n. 382/98;

VISTO il DPR n. 275/1999 art. 14;

VISTO il CCNL del 26/05/1999;

VISTO il CCNI del 31/08/1999;

VISTO il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

VISTO il D.lgs. n. 81/2008;

VISTO il CIN – Formazione in servizio personale docente e ATA;

VISTO il CCNI – sottoscritto in data 11/03/2013;

VISTO l'Accordo MIUR – OO.SS., nonché quello sulla seconda posizione economica e s.m.i;

VISTO il CCNL/Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;

VISTO l'Accordo MIUR – OO.SS (accordo sulla seconda posizione economica)
e s.m.i;

VISTE le proposte per il Piano dell'Offerta Formativa per l'Anno scolastico 2016/2017;
VISTO il Programma Annuale dell'E.F. 2016 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 08/02/2016 e le successive modifiche;
SENTITO il Personale ATA in apposita riunione di servizio in data 02/09/2016;
CONSIDERATE ed ACQUISITE le indicazioni e le proposte formulate dall'Assemblea del Personale ATA;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
TENUTO CONTO del Fondo di Istituto per l'A.S. 2016/2017;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;
VISTO l'art.17 del D.L.vo 196/2003 (Codice Privacy);
RECEPITI le direttive di massima e gli obiettivi del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 25, comma 5° del D. Lgs. 165/2001;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, considerata la normativa di legge, contrattuale e regolamentare;
VISTA la Proposta del Piano delle Attività del Personale ATA, prot. n. 3404/C08 del 01/09/2016,

DISPONE

Il sotto indicato Piano Annuale delle Attività del Personale ATA, per l'A.S. 2016/2017

Per l'Anno scolastico 2016/17, il Piano delle attività del Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e' articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1. la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica,
2. l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa,
3. la proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici,
4. l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo,
5. le attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 Novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi, compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario d'obbligo e l'intensificazione del Personale ATA.

La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNL 04/04/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale. Il Piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'A.s. 2016/17, è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- | |
|-----------------------|
| 1. Rao Rocco |
| 2. Cavallaro Giuseppe |
| 3. Gatto Anita |
| 4. Rotolo Rosa Rita |
| 5. Conte Carmine |

COLLABORATORI SCOLASTICI

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1 Sallazzaro Giacomo | Scuola Primaria "Paolo VI" |
| 2. Campenni' Vincenzo | Scuola Infanzia "F. Tripodi" |
| 3. Galati Girolamo | Scuola Primaria "Paolo VI" |
| 4. Calderazzo Assunta | Scuola Infanzia "F. Tripodi" |
| 5. Fortugno Caterina | Scuola Infanzia "Tre Palmenti" |
| 6. Cagliuso Nicodemo | Scuola Primaria "Don Milani" |
| 7. Sergio Antonino | Scuola Infanzia "Tre Palmenti" |

8. Attisano Francesco	Scuola Primaria "Paolo VI"
9. Ventra Gaetano	Scuola Media "T. Campanella"
10. Raso Pasquale	Scuola Infanzia "S. Giovanni Bosco"
11. Barresi Rosario	Scuola Media "T. Campanella"
12. Anastasi Giuseppe	Scuola Media "T. Campanella"
13. Macri' Girolamo	Scuola Infanzia "S. Giovanni Bosco"
14. Catania Marcello	Scuola Primaria "Paolo VI"
15. Raco Giuseppe	Scuola Primaria "Paolo VI"
16. Muscolino Francesco	Scuola Primaria "Paolo VI" (incaricato annuale)
17. Napoli Antonino	Scuola Media "T. Campanella" (incaricato annuale)

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro verterà ripartito nel modo seguente, ad avvio del servizio di mensa scolastica, mentre, fino a quella data, tutti i Collaboratori scolastici svolgeranno regolare servizio, dalle ore 7:30 alle ore 13:30, sabato compreso:

NOMINATIVI	LOCALI E PLESSI ASSEGNATI	ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO
1. Anastasi Giuseppe	Scuola Media "Campanella"	7:30-13,30
2. Ventra Gaetano	Scuola Media "Campanella"	7:30-13:30
3. Barresi Rosario	Scuola Media "T. Campanella"	7:30-13:30
4. Raco Giuseppe	Scuola Primaria "Paolo VI"	7:30-13:30
5. Cagliuso Nicodemo	Scuola Primaria "Don Milani"	7:30-13-30
6. Calderazzo Assunta	Scuola Infanzia "F.Tripodi"	8:45-16:00*
7. Campenni' Vincenzo	Scuola Infanzia "F.Tripodi"	7:30-14:45*
8. Galati Girolamo	Scuola Primaria "Paolo VI"	7:30-13:30
9. Sergio Antonino	Scuola Infanzia "Tre Palmenti"	8:45 – 16:00*
10.Fortugno Caterina	Scuola Infanzia "Tre Palmenti"	7:30-14:45*
11.Macri Girolamo	Scuola Infanzia "S. Giovanni Bosco"	7:30-14-45*
12.Attisano Francesco	Scuola Primaria "Paolo VI"	7:30-13:30
13.Raso Pasquale	Scuola Infanzia "S. Giovanni Bosco"	8:45-16:00*
14.Raco Giuseppe	Scuola Primaria "Paolo VI"	7:30-13:30
15. Catania Marcello	Scuola Primaria "Paolo VI"	7:30-13:30
16. Muscolino Francesco (inc. ann.)	Scuola Primaria "Paolo VI"	7:30-13:30
17. Napoli Antonino (inc. ann.)	Scuola Media "Campanella"	7:30-13,30

Presso la Scuola Media "T. Campanella", l'orario di lavoro di n. 4 collaboratori viene espletato dalle ore 7,30 – 13,30 nelle giornate in cui non viene attuato il servizio pomeridiano, mentre nelle giornate in cui si svolge il servizio pomeridiano per le attività didattiche curriculari, viste le esigenze didattiche e di servizio, tenuto prioritariamente conto del ridotto numero di unità in organico, si propone la turnazione di tutte le unità di personale in servizio, a rotazione, durante il regolare orario di servizio giornaliero di 6 ore ca, con le seguenti modalità che, di volta in volta, potranno essere variate secondo necessità:

- Barresi Rosario -7.30-13.30; oppure 10,00 –16,00;
- Ventra Gaetano – 7.30-13.30; oppure 10,00 –16,00;
- Anastasi Giuseppe – 7.30-13.30; oppure 10,00 –16,00;
- Napoli Antonino - 7.30-13.30; oppure 10,00 –16,00;
- Sabato – 7:30-13:30, per tutti i Collaboratori.
- Giorni di rientro pomeridiano: 6 ore di servizio giornaliero in orario flessibile fino all'orario di fine rientro, a turnazione tra tutte le unità in servizio.

Inoltre, si specifica che, nei plessi scolastici ove presta servizio pomeridiano personale Ex LSU stabilizzato, tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti, da contratto e dalle mansioni/compiti specifici di competenza, ad espletare comunque e ovunque servizio di pulizia mattutino (aule e servizi igienici compresi), ed a segnalare eventuali disservizi che si dovessero rilevare, da parte del personale Ex LSU preposto, tramite attestazione su moduli appositamente predisposti, dopo aver comunque ripristinato/pulito lo stato dei locali.

Sarà competenza e cura della sottoscritta segnalare, all'ente di servizio competente, i disservizi evidenziati, per i dovuti provvedimenti.

*Nella Scuola dell'infanzia, non appena entrerà in vigore il servizio di mensa scolastica, i collaboratori scolastici svolgeranno la turnazione, previa disponibilità, di 7 ore e 12 minuti al giorno con usufruzione del sabato libero, fino a tale data gli stessi effettueranno il regolare orario di servizio, dalle ore 7:30 fino alle ore 13:30.

A tutt'oggi, visti i numerosi interventi di manutenzione e ripristino dei plessi scolastici "Sc. Media T. Campanella", "Sc. Primaria Don Milani", "Sc. Infanzia S. Giovanni Bosco", "Sc. Infanzia F. Tripodi", ad opera del Comune di Gioia Tauro, si è disposto temporaneamente e fino a nuove disposizioni e completamento lavori, l'espletamento dell'orario di lezione pomeridiano per i plessi scolastici suindicati e conseguentemente la turnazione pomeridiana dei Collaboratori scolastici.

Inoltre, si dispone che, fino all'inizio del servizio mensa presso i plessi scolastici di scuola Infanzia e scuola Media, i Collaboratori scolastici di Scuola Infanzia, a rotazione, effettuino regolare servizio, dalle ore 7:30 alle ore 13:30, presso la sede di Scuola Primaria "Paolo VI" e/o vengano utilizzati per sopperire a sostituzioni per assenze del personale in servizio.

1. DISPOSIZIONI IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il Piano delle attività del Personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la puntuale realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF, a garantire l'adempimento di tutte le funzioni istituzionali, ivi comprese le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna. 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 dispone un orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) per tutti gli ordini di Scuola fino all'attivazione del servizio Mensa per la Scuola Infanzia e Media, dove saranno effettuate apposite turnazioni tra le varie unità di Personale in servizio, per garantire l'attività didattica fino alle ore 16,00 nella Scuola Infanzia e nelle ore successive nella Scuola Media, dove, oltre ai corsi tradizionali, è attivo il corso di strumento musicale, dal lunedì al venerdì e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A. Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è pari a sei ore giornaliere continuative antimeridiane, per sei giorni, dal lunedì al sabato, tranne per la Scuola Infanzia, i cui Collaboratori svolgono l'orario di servizio in numero 7,12 h giornaliere, sabato escluso, all'avvio della mensa scolastica e nella Scuola Media, dove saranno attivate turnazioni dell'orario tutte le unità di personale in servizio, per garantire l'apertura della scuola fino alla cessazione delle attività pomeridiane curricolari. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone per l'anno scolastico 2016/2017, per il personale Collaboratore Scolastico, la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti Amministrativi una turnazione pomeridiana nel giorno fissato per le attività di Programmazione dei Docenti (dalle ore 14,00 alle ore 16,00) e, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze correlate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni, programmazione, progetti, etc.). I documenti probatori, debitamente firmati, dell'orario di servizio espletato, saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SS.GG.AA.

B. Orario flessibile

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i Collaboratori scolastici addetti, debbano assicurare l'apertura del Plesso centrale per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria.

Il Personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001 n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

C. Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto, e quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, si propone, per i Collaboratori scolastici, lo svolgimento di turnazioni pomeridiane da concordare fra le diverse unità di personale, compresi anche gli Assistenti Amministrativi, in relazione alle esigenze scolastiche.

La stessa turnazione potrà essere effettuata nel mese di Agosto, solo per esigenze strettamente correlate al funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari, anche da parte dell'Ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi summenzionate.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, sempre da concordare con il Direttore SS.GG.AA.

D. Orario di lavoro flessibile con settimana articolata su cinque giorni

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che per motivi didattici, l'Istituto non può adottare la settimana corta, si dispone che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su sei giorni.

Si fa notare che la concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro alle esigenze personali/familiari dei dipendenti.

E. Recupero ritardi e permessi brevi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero. E' necessaria, da parte di tutto il Personale, la richiesta per la concessione della fruizione di eventuali permessi brevi e/o d'uscita, i quali devono essere preventivamente comunicati ai rispettivi Docenti Responsabili di Plesso per i Collaboratori scolastici, sempre sentito il Direttore SGA, rammentando, altresì, che tali permessi verranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e che non possono superare la meta' dell'orario giornaliero individuale di servizio, nonché eccedere complessivamente le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

I permessi brevi dovranno essere recuperati tassativamente entro i 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione e/o in base alle esigenze di servizio.

F. Pausa

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

La pausa non può essere superiore a trenta minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il Personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 c. 3 CCNL).

G. Chiusura prefestiva e piano di recupero

Si dispone la chiusura prefestiva, ottenuto il consenso della maggioranza del Personale ATA in servizio, durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, e cioè:

- Lunedì 31 Ottobre 2016;
- Sabato 24 Dicembre 2016;
- Sabato 31 Dicembre 2016;
- Lunedì 2 Gennaio 2017;
- Sabato 15 Aprile 2017;
- Lunedì 24 Aprile 2017;
- Sabato 3 Giugno 2017;
- 1/8/15/22/29 Luglio (Sabato) 2017;
- 5/12/19 Agosto (Sabato) 2017;

ed in tutti gli altri casi in cui se ne dovesse via via ravvisare l'opportunità, si propone, inoltre, che il recupero dei prefestivi debba essere effettuato dopo il normale orario di servizio e che il personale che non possa effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg, potrà richiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

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

H. Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di Aprile 2017. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni tenendo prioritariamente conto delle esigenze di servizio.

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

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 30 Maggio 2017, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta richiesta entro il termine prefissato. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione annuale.

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.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di due Assistenti Amministrativi.

I. Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il Personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SS.GG.AA (posta, banca, plessi scolastici periferici, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore SS.GG.AA o da un suo delegato.

Per ogni addetto il monte orario mensile è determinato secondo i seguenti criteri:

- L'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso;
- Prestazione orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante apposizione di firma su apposito registro all'entrata e all'uscita.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi istituzionali Territoriali centrali e periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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

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

2. ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate viene disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico, tese al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso.

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

Saranno garantite idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto.

Gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota destinata all'intensificazione e/o lavoro straordinario ed una quota funzionale alla valutazione dei risultati.

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

- a) Obiettivi e finalità che l'Istituto intende perseguire;
- b) Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- c) Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

Servizi Amministrat. Ass.te Amm.vo ROTOLO Rosa Rita

SEZIONI	COMPITI (Scuola Media)
SEZIONE PERSONALE	<u>Per quanto riguarda il personale a tempo Determinato</u> - Per i supplenti nominati dall'ATP, caricamento dei contratti al SIDI e relativi adempimenti. - Stampa delle graduatorie del personale supplente (docente ed ATA). - provvede alla convocazione dei supplenti (docenti e ATA) dopo aver acquisito le assenze giornaliere e dopo autorizzazione a procedere allo scorrimento della graduatoria da parte del Dirigente scolastico. Tenuta registro delle convocazioni, tenuta registro nomine x singolo dipendente, predisposizione dei contratti al SISSI/SIDI, tenuta registro contratti, trasmissione dati supplenze, per la liquidazione, al Service SPT Tesoro, sistema Compensi Vari- C.U.

	- predisposizione e inoltro delle comunicazioni al Centro per l'impiego ed al Casellario Giudiziario per i nuovi assunti. - predisposizione della compilazione, da parte del supplente, al momento della sottoscrizione del contratto, delle dichiarazioni necessarie in merito all'inesistenza di situazioni di incompatibilità, deposito dei documenti di rito entro il tempo previsto come da normativa, richiesta per le detrazioni spettanti e l'eventuale diritto all'assegno nucleo familiare, la modalità di pagamento e la dichiarazione ai fini del TFR; - sistemazione dei contratti ed elaborazione dei cedolini dei supplenti brevi con tutti gli adempimenti ad essi connessi. - Provvede, altresì, all'elaborazione e alla trasmissione telematica del TFR x i supplenti aventi diritto, entro i termini previsti dalla normativa e supporta il DSGA nell'elaborazione e trasmissione telematica dei CUD, 770, IRAP, Conguaglio contributivo e fiscale (ex PRE96). <u>Per quanto riguarda il personale a tempo Indeterminato:</u> Cura dei documenti di rito del personale docente immesso in ruolo e caricamento dei relativi contratti al SIDI. Cura le istanze di: -dichiarazione dei servizi per la ricostruzione di carriera di competenza della scuola; -istanze per riscatto servizi pre-ruolo ai fini della buonuscita da inoltrare all'A.T.P. per sua competenza, in collaborazione con l'Assistente Rotolo Rosa Rita; -elaborazione delle pratiche di ricostruzione di carriera, di cessazione dal servizio, di trasferimento e tutti gli adempimenti ad essi connessi, in collaborazione con l'Assistente Rotolo Rosa Rita; - monitoraggi e statistiche sulla L. 104/92, in collaborazione con gli altri Ass. Amm.; - comunicazione al Centro per l'impiego dei dati inerenti i docenti di ruolo trasferiti nella scuola e di coloro che andranno in pensione. - Aggiornamento graduatoria interna e conseguente predisposizione dell'Organico Personale, in collaborazione con gli Ass. Amm. che si occupano dell'Area Personale.
<u>SEZIONE AMM.VA GENERALE</u>	Trascrizione di lettere e circolari consegnate dal Dsga o direttamente dal Dirigente Scolastico, in alternanza con i colleghi. Aggiornamenti software SISSI-AXIOS. Alternandosi con tutti colleghi compatibilmente con le nomine dei supplenti brevi, gestisce la posta elettronica in entrata e in uscita, compresa la posta certificata, da effettuare giornalmente in due momenti della mattina (inizio e fine orario di servizio) e relativa protocollazione, in caso di assenza del collega addetto. Inserimento ed aggiornamento dati e notizie dell'area di propria competenza sul sito WEB della Scuola.
<u>SEZIONE SUPPORTO AMMINISTRATI VO</u>	Su indicazione e controllo diretto della DSGA, in caso di necessita', aggiornamento, compilazione e tenuta dei registri, quali quelli del facile consumo, dei beni durevoli e degli inventari, registro contratti di prestazione d'opera. Nell'ambito di tale area, su indicazioni del Dsga, effettua ordini di acquisto, richiesta preventivi e note di consegna del materiale al personale scolastico, alunni, monitoraggi e rilevazioni. Collaborazione con il DSGA per l'inserimento, in apposito sito dell'Anagrafe delle Prestazioni, da svolgere in due momenti dell'anno, degli incarichi conferiti al personale esterno, su indicazioni e documentazioni consegnate direttamente dalla DSGA. Preparazione e predisposizione di tutta la documentazione occorrente per Bandi di Gara e/o selezioni di Personale, attinenti a progetti comunitari e non, spedizioni delle lettere d'invito, predisposizione, compilazione e pubblicazione delle relative graduatorie.

Ass.te Amm.vo RAO Rocco- (Supporto Scuola Primaria, Infanzia e Secondaria)

<u>SEZIONI</u>	<u>COMPITI</u>
<u>SEZIONE PERSONALE</u>	- Gestisce gli infortuni del personale. - Gestisce le assenze del personale docente ed ATA, a tempo indeterminato e a tempo determinato della Scuola Primaria e Infanzia, utilizzando il software SISSI-AXIOS, tenendo aggiornati i relativi registri informatici (a fine anno scolastico stampa x singolo dipendente delle assenze effettuate) e documentazione cartacea da archiviare periodicamente nei fascicoli personali. In particolare, ai sensi della L.n.133/2008, provvederà a gestire le assenze per malattia e le relative detrazioni per i primi 10 gg., da trasmettere telematicamente alla DPSV, come disposto dall'apposita normativa ministeriale, per cui gestirà anche la trasmissione telematica di determinate assenze, nei termini di legge, inoltre curerà le assenze per malattia che superato il limite nel triennio comportino determinate riduzioni producendo l'apposito decreto da inoltrare sia alla DPSV che alla Ragioneria Prov.le dello Stato. Statistiche e rilevazioni mensili da trasmettere telematicamente ed in altri momenti dell'anno su richiesta del

	MIUR. - Gestisce la rilevazione mensile delle assenze, delle assenze per sciopero, delle rilevazioni e monitoraggi e statistiche sulla L. 104/92, in collaborazione con gli altri Ass. Amm, curandone tutti gli adempimenti ad essi connessi. - Predisporre i certificati di servizio, in particolare inerenti il personale a tempo indeterminato per pratiche di carriera, verificando in tal caso che le relative dichiarazioni di servizio compilate dai docenti corrispondano con gli stessi certificati, unici atti attendibili poiché estrapolati dagli atti del fascicolo personale. - Cura della tenuta dei fascicoli del personale docente e ATA a T.I. (riordino, aggiornamento) e successiva trasmissione degli stessi per trasferimento del personale in altre scuole. - Aggiornamento graduatoria interna e conseguente predisposizione dell'Organico Personale, in collaborazione con gli Ass. Amm. che si occupano dell'Area Personale.
<u>SEZIONE AMM.VA GENERALE</u>	In momenti di necessità (x assenza del collega addetto) gestione della posta elettronica in entrata e in uscita, compresa la posta certificata , da effettuare giornalmente in due momenti della mattina ((inizio e fine orario di servizio) e relativa protocollazione. Si occupa delle elezioni triennali del Consiglio di Circolo e di tutti gli adempimenti ad essi connessi. Si occupa direttamente della convocazione degli organi collegiali, della corrispondenza con il Comune per richieste di piccola manutenzione e/o altro. Trascrizione di lettere e circolari consegnate dal DSGA o direttamente dal Dirigente Scolastico . Inserimento ed aggiornamento dati e notizie dell'area di propria competenza sul sito WEB della Scuola.

Ass.te Amm.va GATTO Anita

<u>SEZIONI</u>	<u>COMPITI</u>
<u>SEZIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA</u>	Si occupa di Anagrafe Scolastica: Certificati e attestazioni – Iscrizioni - Pagelle – Infortuni alunni – Assicurazione scuola – Nulla Osta - Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni- Trasmissione statistiche anche con utilizzo SIDI, con conseguente predisposizione dell'Organico ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA. Inserimento dati INVALSI di competenza della Segreteria, coadiuvata dal Docente Referente. Gestione e trasmissione dati libri di testo. Rapporti con l'Ente locale per la Mensa scolastica, richieste scuola bus, diritto allo studio e con Ditte esterne per gare inerenti viaggi di Istruzione e visite guidate, in collaborazione col Direttore SGA. Predisposizione e lavorazione graduatorie x contributi libri di testo agli alunni.
<u>SEZIONE AMM.VA GENERALE</u>	Trascrizione di lettere e circolari consegnate dal DSGA o direttamente dal Dirigente Scolastico. Si occupa delle elezioni scolastiche per organi triennali ed annuali, coadiuvata dal Sig.Cavallaro. In assenza del collega addetto ed in alternanza con gli altri colleghi : - gestione della posta elettronica in entrata e in uscita, compresa la posta certificata , da effettuare giornalmente in due momenti della mattina ((inizio e fine orario di servizio), relativa protocollazione e archiviazione. - Elezioni Organi collegiali annuali.
	Inserimento ed aggiornamento dati e notizie dell'area di propria competenza sul sito WEB della Scuola.

Ass.te Amm.va CAVALLARO Giuseppe

<u>SEZIONI</u>	<u>COMPITI</u>
<u>SEZIONE ALUNNI SCUOLA MEDIA</u>	Si occupa di Protocollo, Anagrafe Scolastica: Certificati e attestazioni – Iscrizioni - Pagelle – Infortuni alunni – Assicurazione scuola – Nulla Osta – Adempimenti connessi agli esami conclusivi. Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni- Trasmissione statistiche anche con utilizzo SIDI- con conseguente predisposizione dell'Organico ALUNNI SCUOLA MEDIA. Gestione e trasmissione libri di testo, comodato d'uso. Rapporti con l'Ente locale per la Mensa scolastica, richieste scuola bus, diritto allo studio e con Ditte esterne per gare inerenti viaggi di Istruzione e visite guidate ed adempimenti ad essi connessi. Inserimento dati INVALSI di competenza della Segreteria coadiuvato dal Docente Referente.

POSTA ELETTRONICA E PROTOCOLLO	Si occupa della gestione della posta elettronica in entrata e in uscita, compresa la posta certificata , da effettuare giornalmente in due momenti della mattina (inizio e fine orario di servizio) , relativa protocollazione e archiviazione e della gestione e registrazione del protocollo; Trascrizione di lettere e circolari consegnate dal DSGA o direttamente dal Dirigente Scolastico. Circolari e smistamento posta ai plessi con gestione degli appositi registri , a tal fine, raccolte nella mattinata le circolari, provvederà a consegnarle al collaboratore scolastico della sede centrale addetto a cio' (Sig.Galati o in sua assenza coll. in servizio stesso plesso) per l'immediata diffusione mentre per i plessi staccati procederà ad avvisare telefonicamente o il collaboratore scolastico in servizio nel relativo plesso che puo' recarsi presso l'ufficio amministrativo per il ritiro della posta da diffondere, solo dopo le ore 13,10 della stessa giornata, ovvero dopo l'uscita degli alunni, oppure il giorno dopo alle ore 8,30, dopo l'entrata degli alunni nei rispettivi plessi. In casi urgenti si individuerà, su indicazione del D.S., il docente disponibile in servizio, nel plesso staccato. Tutto cio' nei plessi ove non c'e' collegamento online, altrimenti si provvederà a trasmettere il tutto via mail e sul sito WEB della scuola, ai sensi della normativa vigente.
SEZIONE AMM.VA GENERALE	Inserimento ed aggiornamento dati e notizie dell'area di propria competenza sul sito WEB della Scuola.

Ass.te Amm.vo CONTE Carmine (Scuola Primaria e Infanzia)

SEZIONI	COMPITI
SEZIONE PERSONALE	- Gestisce gli infortuni del personale. - Gestisce le assenze del personale docente ed ATA, a tempo indeterminato e a tempo determinato della Scuola Primaria e Infanzia, utilizzando il software SISSI-AXIOS, tenendo aggiornati i relativi registri informatici (a fine anno scolastico stampa x singolo dipendente delle assenze effettuate) e documentazione cartacea da archiviare periodicamente nei fascicoli personali. In particolare, ai sensi della L.n.133/2008, provvederà a gestire le assenze per malattia e le relative detrazioni per i primi 10 gg., da trasmettere telematicamente alla DPSV, come disposto dall'apposita normativa ministeriale, per cui gestirà anche la trasmissione telematica di determinate assenze, nei termini di legge, inoltre curerà le assenze per malattia che superato il limite nel triennio comportino determinate riduzioni producendo l'apposito decreto da inoltrare sia alla DPSV che alla Ragioneria Prov.le dello Stato. Statistiche e rilevazioni mensili da trasmettere telematicamente ed in altri momenti dell'anno su richiesta del MIUR. - Gestisce la rilevazione mensile delle assenze, delle assenze per sciopero, delle rilevazioni e monitoraggi e statistiche sulla L. 104/92, in collaborazione con gli altri Ass. Amm, curandone tutti gli adempimenti ad essi connessi. - Predisporre i certificati di servizio, in particolare inerenti il personale a tempo indeterminato per pratiche di carriera, verificando in tal caso che le relative dichiarazioni di servizio compilate dai docenti corrispondano con gli stessi certificati, unici atti attendibili poiché estrapolati dagli atti del fascicolo personale. - Cura della tenuta dei fascicoli del personale docente e ATA a T.I. (riordino, aggiornamento) e successiva trasmissione degli stessi per trasferimento del personale in altre scuole. - Aggiornamento graduatoria interna e conseguente predisposizione dell'Organico Personale, in collaborazione con gli Ass. Amm. che si occupano dell'Area Personale.
SEZIONE AMM.VA GENERALE	In momenti di necessità (x assenza del collega addetto) gestione della posta elettronica in entrata e in uscita, compresa la posta certificata , da effettuare giornalmente in due momenti della mattina ((inizio e fine orario di servizio) e relativa protocollazione. Si occupa delle elezioni triennali del Consiglio di Circolo e di tutti gli adempimenti ad essi connessi. Si occupa direttamente della convocazione degli organi collegiali, della corrispondenza con il Comune per richieste di piccola manutenzione e/o altro. Trascrizione di lettere e circolari consegnate dal DSGA o direttamente dal Dirigente Scolastico . Inserimento ed aggiornamento dati e notizie dell'area di propria competenza sul sito WEB della Scuola.

La presente divisione di compiti è da ritenersi come massima di lavoro, ciò non toglie che in situazioni di bisogno o urgenza, ognuno degli assistenti amministrativi, dovendo svolgere comunque quanto rientrante nel proprio profilo professionale con solerzia, disponibilità e collaborazione reciproca, dovranno ritenersi intercambiabili tra di loro, al fine di garantire un puntuale e preciso adempimento delle attività amministrative della scuola.

10) ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

Per l'Ufficio di Segreteria, valutato il turn-over del personale anche di questo anno scolastico, la gestione di nuovi e diversi ordini di scuola, si dispone l'organizzazione di lavoro suddiviso per macroaree funzionali collegate alle principali e fondamentali tipologie di servizi da erogare.

In tale contesto non si può procedere senza un coinvolgimento di tutto il Personale al fine di evitare che l'Ufficio ed i servizi siano penalizzati dall'attuale turn-over e delle relazioni interpersonali. Questa organizzazione delinea anche una ben precisa strategia di produzione delle competenze specifiche di ciascuna unità e nel contempo la socializzazione/comunicazione delle stesse a tutto il restante Personale nel rispetto del criterio dell'equo carico di lavoro individuale.

Il coinvolgimento e la condivisione non esclude però l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico dei responsabili dei diversi procedimenti (art. 5 Legge 241/90) in modo da individuare oltre che le responsabilità specifiche anche precise attribuzioni di compiti.

Personale Assistente Amministrativo :

CAVALLARO GIUSEPPE, GATTO ANITA, RAO ROCCO, ROTOLO ROSA RITA, CONTE CARMINE

Si dispone che gli sportelli degli Uffici di Segreteria siano aperti al pubblico ed al personale interno nei seguenti giorni ed orari:

dal lunedì al sabato: 8:00-9:00 – 12:00-13:00 - Utenza Esterna

martedì: dalle 14:30 h alle 16:30 h

dal lunedì al sabato: 12:00 – 13:00 - Docenti

Luglio e agosto : mercoledì e venerdì dalle 11.00 alle 13.00

Tale orario potrà essere suscettibile di modifiche e/o rettifiche, in base a programmazioni in itinere.

Si premette che i Collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico", sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- o Apertura/chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- o Pulizia quotidiana dei locali scolastici (aree non sottoposte alla pulizia da parte di impresa di pulizie esterna) e degli arredi anche con l'ausilio di macchinari e strumentazioni semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio e comunque prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- o Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cortili, archivio, palestra, laboratori);
- o Pulizia, durante l'orario scolastico, di aule e laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, dei servizi degli allievi e dei corridoi;
- o Pulizia di aree esterne adiacenti all'edificio scolastico e di cortili interni o adiacenti;
- o Cura delle piante nelle parti assegnate;
- o Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- o Sorveglianza sull'accesso e sul movimento all'interno dell'edificio da parte del pubblico, durante l'orario di ricevimento con particolare attenzione ad azioni di filtro;
- o Sorveglianza sugli studenti nelle aule, laboratori, palestra o in occasione di momentanee e giustificate assenze degli insegnanti;
- o Accompagnamento, nell'ambito delle strutture scolastiche, di alunni disabili;
- o Servizio di portineria e di uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- o Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del Piano o area assegnata;
- o Accompagnamento, presso strutture sanitarie, di eventuali allievi infortunati;
- o Disimpegno servizi esterni (Ufficio Postale, Banca, Enti locali, Plessi scolastici periferici etc.);
- o Segnalazione tempestiva, in Presidenza e/o in Segreteria, della presenza di estranei all'interno dell'Istituto;
- o Segnalazione tempestiva dell'assenza di docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- o Consegna ai docenti di circolari, avvisi, ordini di servizio, anche in locali diversi da quelli assegnati;
- o Espletamento delle pulizie generali degli spazi assegnati, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- o Continuità, anche durante il periodo estivo, in tutti i Plessi dell'Istituto Comprensivo, della pulizia degli spazi utilizzati (Presidenza, Segreteria, atrio, etc.), del servizio di portineria, della sorveglianza dell'ingresso e di tutte le altre attività di riordino generale, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie;
- o Accompagnamento degli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, etc.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio nel corrente anno scolastico (N° 15 Collaboratori scolastici) e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro sarà ripartito nel modo seguente, con l'avvio della mensa scolastica:

NOMINATIVI	LOCALI E PLESSI ASSEGNATI	ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO
1. Sallazzaro Giacomo	Scuola Primaria "Paolo VI"	7:30-13:30
2. Calderazzo Assunta	Scuola Infanzia "F. Tripodi"	8:48-16:00 - 7:30-14:42 a giorni alterni, dal lunedì al venerdì
3. Cagliuso Nicodemo	Scuola Primaria "Don Milani"	7:30-13:30
4. Campenni' Vincenzo	Scuola Infanzia "F. Tripodi"	7:30-14:42- 8:48-16:00 a giorni alterni, dal lunedì al venerdì
5. Fortugno Caterina	Scuola Infanzia "Tre Palmenti"	7:30-14:42- 8:48-16:00 dal lunedì al venerdì, a giorni alterni.
6. Raso Pasquale	Scuola Infanzia "S. G. Bosco"	7:30-14:42- 8:48-16:00 a giorni alterni, dal lunedì al venerdì
7. Attisano Francesco	Scuola Primaria "Paolo VI"	7:30 - 13:30
8. Sergio Antonino	Scuola Infanzia "Tre Palmenti"	7:30-14:42 - 8:48-16:00 a giorni alterni, dal lunedì al venerdì
9. Ventra Gaetano	Scuola Media "Campanella"	7:30-13:30
10. Galati Girolamo	Scuola Primaria "Paolo VI"	7:30-13:30
11. Barresi Rosario	Scuola Media "Campanella"	7:30-13:30
12. Anastasi Giuseppe	Scuola Media "Campanella"	7:30-13:30
13. Macri Girolamo	Scuola Infanzia "S. G. Bosco"	7:30-14:42- 8:48-16:00 a giorni alterni, dal lunedì al venerdì
14. Catania Marcello	Scuola Primaria "Paolo VI"	7:30-13:30
15. Raco Giuseppe	Scuola Primaria "Paolo VI"	7:30-13:30
16. Muscolino Francesco	Scuola Primaria "Paolo VI"	7:30-13:30
17. Napoli Antonino	Scuola Media "Campanella"	7:30-13:30

I Collaboratori scolastici assegnati ai Plessi di Scuola dell'Infanzia, fino all'avvio della mensa scolastica, in caso di necessità, espletteranno regolare servizio presso la Sede centrale "Paolo VI" dell'Istituzione scolastica e sarà utilizzato/a nei compiti e mansioni del proprio profilo per n. 6 giorni settimanali, sabato compreso o, in alternativa, verrà fatto turnare con il collaboratore scolastico assegnato, sui plessi scolastici di Scuola Infanzia e/o Media, con le sezioni più numerose e comunque secondo le necessità sorte in itinere. Nella Scuola dell'Infanzia, non appena entrerà in vigore il servizio di mensa scolastica, i Collaboratori scolastici assegnati per Plesso, svolgeranno la turnazione, previa disponibilità, di 7 ore e 12 minuti al giorno, con usufruzione del sabato libero.

Considerato l'organico funzionale di Personale Collaboratore scolastico formato da 15 unità di Coll. Sc. per N. 6 Plessi scolastici di tre diversi ordini di scuola, di cui N. 3 Plessi di Scuola Infanzia, N. 1 di Scuola Media e N. 2 di Scuola Primaria, di cui n. 2 (due) unità beneficiarie di L. 104 ed una unità con gravi problemi di salute e mansioni ridotte.

Per le sedi distaccate, ai Collaboratori scolastici sono assegnate le stesse mansioni ed in caso di allontanamento momentaneo del posto di vigilanza, i Collaboratori devono avvisare il collega più vicino, o, se non in compresenza, devono avvisare il docente Responsabile di Plesso.

Tutto il personale è tenuto alla pulizia del viale esterno di accesso agli edifici e di quanto ricade sotto la propria area, nonché degli spazi comuni (Cortili, Palestre, Atrio, Sala Auditorium, Aule Multimediali, Sale Insegnanti, Laboratori).

Presso il Plesso centrale "Paolo VI" operano n. 6 Collaboratori Scolastici :

NOMINATIVI	AREA ASSEGNATA E MANSIONI	ORARIO DI SERVIZIO
Sallazzaro Giacomo (mansioni)	Scuola Primaria -Portineria,	7.30 - 13:30 dal lunedì al sabato

ridotte)	centralino e supporto segreteria	
Raco Giuseppe	Primo Piano, Aule, servizi igienici e bagno disabili, controllo, supervisione e pulizia Laboratorio primo piano. Pulizia e sistemazione cortile esterno.	7.30 – 13:30 dal lunedì al sabato
Galati Girolamo	Scuola Primaria –Piano Terra - Ufficio DSGA, Archivio, ufficio stampe x docenti, servizi igienici, controllo e supervisione del Laboratorio e dei locali, Disimpegno servizio postale e servizi esterni-Portineria. Pulizia e sistemazione cortile esterno.	7:30– 13:30 dal lunedì al sabato
Catania Marcello	Scuola Primaria – Piano Terra, Aule, Ufficio Assistenti Amministrativi e Ufficio Presidenza, pulizia, controllo e supervisione Laboratorio, servizi igienici – piccola manutenzione. Pulizia e sistemazione cortile esterno e androne	7.30 – 13:30 dal lunedì al sabato
Attisano Francesco	Scuola Primaria – Primo Piano, Aule, pulizia, controllo e supervisione Laboratorio primo piano servizi igienici e bagno disabili – Pulizia e sistemazione cortile esterno.	7.30 – 13:30 dal lunedì al sabato
Muscolino Francesco (Inc. annuale)	Scuola Primaria – Piano Terra, Aule, Ufficio Assistenti Amministrativi e Ufficio Presidenza, pulizia, controllo e supervisione Laboratorio, servizi igienici – piccola manutenzione. Pulizia e sistemazione cortile esterno e androne	7.30 – 13:30 dal lunedì al sabato

Nonostante la presenza di Personale EX LSU (Ditta esterna di pulizia) i Collaboratori Scolastici sono comunque tenuti alla supervisione, controllo ed eventuale pulizia in orario antimeridiano (o in caso di impossibilità da parte della Ditta) e sistemazione delle aule e degli spazi assegnati al personale esterno.

Ai Collaboratori scolastici assegnati ai plessi di scuola Infanzia spettano i compiti di assistenza e sorveglianza alla persona ed ai locali, primo soccorso, espletamento ed assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e pulizia dei locali a loro destinati, con esclusione degli spazi assegnati al servizio di pulizia esterno, alla piccola manutenzione, al servizio di Portineria e filtro pubblico esterno.

A tutti gli altri Collaboratori scolastici spettano i compiti, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 dei locali ad essi assegnati, e, per quanto attiene alla pulizia degli stessi locali, l'unica eccezione sono gli spazi occupati dal servizio di pulizia esterno.

Si ribadisce, tuttavia che, in deroga a ciò, durante l'orario di servizio e di svolgimento delle attività didattiche tutti i Collaboratori scolastici sono comunque tenuti alla pulizia che si dovesse rendere necessaria a causa di sopravvenute esigenze, negli spazi assegnati al servizio di pulizia esterno.

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini personali, ma soprattutto delle esigenze oggettive dell'Istituzione scolastica.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (disposizioni di servizio).

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Si precisa che:

- per gli incarichi specifici relativi al disimpegno di attività particolari, sarà chiesta al personale in questione regolare disponibilità in forma scritta e con lo stesso mezzo saranno attribuiti i relativi compiti;
- per eventuali assenze, scambi giornalieri e/o settimanali dell'orario di lavoro, sarà necessaria tempestiva comunicazione;

- per allontanamento dal posto di lavoro, sarà necessario l'autorizzazione del Direttore SGA/Dirigente Scolastico o Responsabile di Plesso;
- E' necessario apporre la firma sul foglio di presenza all'entrata/uscita (orario normale, prestazioni aggiuntive, assenze, recuperi, ecc);
- In caso d'urgenza, bisognerà essere preventivamente autorizzati, per iscritto o anche verbalmente, ad effettuare prestazioni aggiuntive. Dette prestazioni dovranno essere annotate nel foglio di presenza con indicazione dell'inizio, del termine e del relativo motivo.
Indipendentemente dalla Scuola/Plesso di assegnazione, i Responsabili di Plesso dovranno vigilare sull'osservanza del presente ordine di servizio e comunicare, per iscritto, eventuali disfunzioni o proposte per migliorare il servizio, al Dirigente Scolastico e/o al Direttore SS.GG.AA.

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

3. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

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

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

A. Servizi amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Gestione Alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, nullaosta, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, monitoraggi, rilevazioni, prove INVALSI, libri di testo, preparazione e lavorazione graduatorie contributi agli alunni, etc., gestione ed inserimento dati sito WEB.
Amministrazione del Personale	Stipula contratti di assunzione, comunicazione enti, inserimento dati al SIDI, assunzione in servizio, lavorazione, liquidazione e trasmissione dati stipendi per la liquidazione, trasmissione dati fiscali e contributivi, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, ricostruzione della carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, elaborazione CUD, 770, IRAP, in collaborazione con il DSGA, comunicazioni telematiche, monitoraggi, rilevazioni, etc., gestione ed inserimento dati sito WEB.
Gestione finanziaria	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, trasmissione dati per la liquidazione, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc., gestione ed inserimento dati sito WEB.
Servizi contabili	Elaborazione Programma Annuale, Conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, variazioni al programma annuale, registrazioni ed estrapolazione Fatture elettroniche, redazione registri contabili, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, nonché controlli on desk ed in loco, etc., gestione ed inserimento dati sito WEB, controlli di regolarità contributiva, trasmissione dati compensi accessori, rendicontazioni, elaborazione e trasmissione 770/ IRAP, Conguaglio Fiscale (Ex PRE96)/C.U., elaborazione Indice Tempestività dei Pagamenti, monitoraggi, certificazione compensi, Anagrafe delle prestazioni
Archivio e protocollo	Tenuta del Registro protocollo e archiviazione, posta elettronica, etc., gestione ed inserimento dati sito WEB.
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc., gestione ed inserimento dati sito WEB.

B. Servizi generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche

Alunni	non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici (ivi compresi aree Presidenza e Segreteria), Sala Auditorium, Palestre, laboratori. Accesso e movimento interno alunni e azione di filtro per il pubblico - Portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale anche degli spazi esterni (viale esterno di accesso agli edifici scolastici, cortili) Spostamento suppellettili Attività mensa
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Portineria Centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti (PTOF) Servizi di mensa
Servizi esterni	Disimpegno Ufficio Postale, Banca, Enti locali, Plessi periferici, etc.

4. INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività proposte nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria, si dispongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2016/2017.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007, ex art. 7 del CCNL 7/12/2005.

Al riguardo, a tutt'oggi si è in ancora in attesa di comunicazioni ministeriali certe per la conferma o meno degli incarichi da attribuire e dei relativi finanziamenti, il cui numero esatto e la misura del compenso saranno definiti in sede di contrattazione integrativa.

In ogni caso, il compenso sarà erogato solo previa certificazione dell'avvenuta prestazione e nei confronti dei dipendenti che, nel periodo 01.09.2016 al 30.06.2017, non abbiano superato il limite complessivo di giorni 60 di assenza dal servizio. Le ore espletate per prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni lavorative di tutto il Personale ATA, qualora dovessero superare il budget individuale stabilito, non daranno in alcun modo diritto al recupero con giornate di riposo.

Si dispone, pertanto, di assegnare, prioritariamente alle unità in servizio a T.I., come da normativa vigente, i seguenti incarichi, distinti per macroaree ed il cui importo verrà definito in sede di Contrattazione Integrativa:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUMERO INCARICHI
Coordinatore dei Progetti	Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla compilazione dei bandi di Gara, alla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore SGA e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto.	n.1 incarico
Coordinatore Area Alunni	Compiti specifici: Svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola-famiglia.	n.1 incarico

Coordinatore Area patrimonio	Compiti specifici: Cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori.	
Coordinatore Area Personale e Formazione graduatoria supplenti	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore SGA effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente e ATA, dall'assunzione al collocamento a riposo. Cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti e dei soprannumerari.	n.1 incarico

COLLABORATORI SCOLASTICI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUMERO INCARICHI
Primo soccorso e Assistenza alla persona	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in struttura ospedaliera. Collaborazione con il Personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di Pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza (RRSSPP).	n. 1 incarico
Assistenza alunni disabili	Compiti specifici: Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.	n.1 incarico
Coordinatore dei Servizi ausiliari e Attività di collaborazione con gli Uffici	Compiti specifici: Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, distribuzione circolari, gestione degli albi. Collaborazione con gli Uffici di Segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del DLgs. n.196/2003.	n.1 incarico
Servizi di manutenzione	Compiti specifici: Cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla Scuola (banchi, sedie, tapparelle, infissi, etc.).	n.1 incarico

Visto l'art. 3 "Incarichi specifici per il Personale ATA" dell'Accordo nazionale tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e le Organizzazioni Sindacali concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art. 33, 62 e 87 del CCNL 2006/2009, saranno individuati gli incarichi specifici per il Personale ATA e verranno da questa Istituzione scolastica finalizzati, per quanto attiene ai Collaboratori scolastici, prioritariamente all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso, ed a seguire a servizi di piccola manutenzione legati ad esigenze di miglioramento e mantenimento di cui necessita costantemente l'Istituzione scolastica, a collaborazione con gli Uffici e al disimpegno esterno, mentre gli incarichi specifici per gli Assistenti Amministrativi, saranno destinati sulla base delle competenze di ciascuno, dei meriti ed eccellenze individuali.

N. 3 unità di Personale Collaboratore scolastico (Raso, Anastasi, Barresi,) sono beneficiarie dell'ex art.7 CCNL 7/12/2005 biennio economico 2003/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007).

Si precisa, altresì, che il numero di incarichi per gli Assistenti Amministrativi e per i Collaboratori scolastici, per l'A.s. 2016/2017, verranno stabiliti ed assegnati in sede di Contrattazione di Istituto dopo la determinazione e la ripartizione del Fondo di Istituto per opera del Direttore SGA e del Dirigente scolastico, nonché della ricezione di opportune conferme ministeriali.

5. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Verrà richiesta la disponibilità in forma scritta e con lo stesso mezzo verrà recapitata, da parte degli interessati, la propria disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti, sia nello stesso Plesso che negli altri Plessi e per la dichiarazione di tale disponibilità sarà definito, in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto, un compenso forfetario che varierà a seconda che la sostituzione venga effettuata nello stesso Plesso o in altro. Non saranno retribuite, quindi,

ore di sostituzione per colleghi assenti effettuate, durante il proprio orario di servizio. Esse dovranno comunque essere autorizzate e risultare da regolari fogli di presenza.

Le ore di sostituzione non daranno diritto al riposo compensativo, neanche su richiesta dell'interessato.

Per quanto attiene all'intensificazione dell'attività lavorativa, Il Personale dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, sempre compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il Personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze o a rotazione.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento e con comunicazione del Direttore SS.GG.AA.

La misura della retribuzione o le ore disponibili per le singole prestazioni saranno definite in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

6. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il DSGA provvederà ad inserire quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento, l'attività di formazione del personale ATA dei profili esistenti nell'Istituzione scolastica, che dovrà riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

7. DISPOSIZIONI COMUNI

Si invita tutto il Personale ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni e mansioni proprie di competenza, a mantenere un comportamento corretto, ai sensi dell'allegato n. 2 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" e, soprattutto, di attenersi alle seguenti disposizioni comuni:

- Osservare scrupolosa puntualità dell'orario di servizio, nel rispetto di tutti i colleghi e dell'utenza;
- Fare rispettare l'orario di accesso all'utenza esterna ed interna (docenti e personale) con cortesia e decisione;
- Accogliere con tempestività e cortesia le richieste dell'utenza, compatibilmente con le esigenze e le scadenze di servizio, le quali richieste devono essere effettuate per iscritto, tranne le comunicazioni di assenza per malattia del personale. Tutte le altre richieste e/o comunicazioni (fruizione di permessi, richieste di materiale, richieste di fotocopie, richieste di manutenzione e/o comunicazioni di guasti, richieste di rilascio certificati di servizio e attestati, accesso a documenti, etc.) richiedono tassativamente la forma scritta, in quanto regolate da norme specifiche.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che il Dirigente Scolastico provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA, per l'A.S.2016/2017.

Nelle more dell'adozione, al presente Piano sarà data provvisoria attuazione.

Gioia Tauro, 23/09/2016



IL DIRETTORE SS.GG.AA.

Tiziana LAFAGE