



REPUBBLICA ITALIANA * REGIONE SICILIA
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Piazza Dante - 96015 FRANCOFONTE
TELEFONO 095/948186-FAX 095/2273089
COD.FISC.:82000290898 - COD.MECC.SRIC86300L
e-mail sric86300l@istruzione.it

2 ISTITUTO COMPRENSIVO - "D. ALIGHIERI" -FRANCOFONTE
Prot. 0008128 del 16/10/2019
A 22 (Uscita)

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2019/2020 inerente alle prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art 14 del DPR 275 08/03/99 ;
Visto il CCNL del comparto scuola del 04/08/1995;
Visto il CCNL del comparto scuola del 26/05/1999;
Visto l'art.52 del Contratto Integrativo del 31/08/1999
Visto il CCNL del comparto scuola del 24/07/03, con particolare riferimento agli artt.46,17,50,52,54,55,86 e 87;
Visto il Piano dell'offerta formativa triennale approvato dal Collegio dei Docenti ;
Visto il Piano delle attività del personale docente;
Visto l'organico del personale ATA a.s. 19/20 ;
Sentito il personale Ata in apposita riunione in data due, diciassette,ventisette settembre 2019;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l' a.s. 2019/2020.

CRITERI:

Piano delle attività del Personale Amm./Tecnico/Ausiliario

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

Profili personale A.T.A.

PREMESSA:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente Amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali

Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare svolge le seguenti mansioni:- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; - concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione; - sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori; - svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi; - pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; - riassetto e pulizia delle camerate dei convittori; - compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;

- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar; - servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purchè provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

Ripartizione dei compiti tra il personale preposto ai servizi – Criteri generali per la ripartizione dei carichi di lavoro.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO PROTOCOLLO : Ass. Amministrativa Randone Maria Nunzia

Con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi ed in particolare :

PER L' AREA INFORMAZIONI: Ins. Randone Anna Grazia

PER L' AREA ALUNNI : Buscemi Maria Concetta, Messina Gesualdo, Arestia Loredana, Brancato Salvatrice

PER L' AREA PERSONALE : Fichera Silvana , Vitale Maria Rosa, Lolicato Paola

ORARIO DI APERTURA: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10,00 alle 12,00

Il lavoro del personale ATA, sentite le proposte e i suggerimenti formulati da tutto il personale, nella riunione del 17 e 27 settembre , è stato organizzato con i seguenti criteri:

1. L'ORGANIZZAZIONE di seguito descritta, è finalizzata alla realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF dell'Istituzione Scolastica, coperte attraverso lavoro ordinario e/o attività aggiuntive;
2. Nel piano seguente vengono descritti:
 - l'orario di lavoro ordinario
 - l'assegnazione dei compiti di servizio.
 - la modalità di sostituzione dei colleghi assenti;

l'utilizzazione nelle attività retribuite con compensi accessori (da confermare mediante contrattazione interna e con incarico formale del D.S.)

3. CRITERI DI RIPARTIZIONE E ASSEGNAZIONE ai singoli dei compiti di servizio: la ripartizione e l'assegnazione dei compiti è stata effettuata tenendo conto di:

- a. Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità
- b. Razionalità delle ripartizioni, evitando dispersioni, ripetizioni o incongruenze determinate dall'attribuzione di compiti simili;
- c. La normativa vigente con particolare riguardo al livello di responsabilità del profilo;
- d. La professionalità individuale delle persone come rilevata dall'esperienza di lavoro pregressa e/o dalla formazione individuale (titoli di studio, assegnazioni di compiti nelle precedenti scuole di servizio o in questa scuola, attribuzione della 2^a posizione economica o dei benefici di cui all'art.7)
- e. Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e delle attività contenute nel PTOF;
- f. Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- g. In subordine, se possibile, anche delle esigenze personali sempre nel rispetto della equità di trattamento.
- h. Indirizzo del D.S. per la predisposizione del PTOF

4. OBIETTIVI

In ordine al coordinamento delle attività dei Collaboratori Scolastici

- Assicurare la vigilanza, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere nell'edificio scolastico
- Assicurare il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo di quelle principali;
- Assicurare la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola

-
- Accogliere e orientare l'utenza
 - Rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi e informazioni;
 - Ridurre il disagio dell'attesa
 - Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
 - Assicurare la pulizia dei locali ordinaria e straordinaria, in particolare nell'approssimarsi dell'inizio delle lezioni e curarla durante le pause dell'attività didattica, in modo da garantire igiene e decoro

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia e all'efficienza del servizio
- Assicurare il rispetto dei tempi per portare a termine i compiti assegnati;
- Individuare, per ogni procedimento il responsabile dell'esecuzione
- Prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite.
- Garantire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati al personale interno e all'utenza esterna.

Si precisa che l'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA :

1. Non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere aggiunte in seguito, anche verbalmente;
2. I compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza;
3. La ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa;
4. In caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella stessa Area anche senza formale ordine di servizio;
5. È possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);
6. Ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.

Assistenti Amministrativi

Attività Comuni

Tutti gli assistenti amministrativi svolgono compiti relativi alla protocollazione e archiviazione degli atti con riferimento al settore di competenza:

- Predisposizione periodica degli atti da archiviare (fine anno solare – fine anno scolastico);
- Stesura dei repertori d'archivio;
- Archiviazione e ricerca atti;

Tutti gli assistenti amministrativi predispongono certificazioni, relativamente al proprio settore, secondo il seguente procedimento:

- ricezione della domanda; timbratura e registrazione;
- ricerca atti e registri stesura del testo e duplicazione;
- consegna;

Tutti sono tenuti ad aggiornarsi sulle normative ministeriali e di altri enti relativi al proprio settore, oltre che tramite la lettura delle norme diffuse al nostro interno, anche mediante accesso ai siti, per il reperimento e la lettura delle disposizioni attuative.

Tutti gli amministrativi sono tenuti a partecipare ai corsi di aggiornamento interni svolti dal Direttore S.G.A, ed ai corsi esterni cui si viene designati dal Dirigente Scolastico.

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti ad effettuare servizi al pubblico, di norma per le attività del proprio settore ma anche, se occorre, per informazioni e attività di altri settori della segreteria.

La dotazione Organica del personale ATA disponibile per l'anno scolastico 2019/2020 è la seguente:

N. 7 Assistenti Amministrativi : N.5 RUOLO E N.2 SUPPLEMENTI AL 30.06.2020

N.19 Collaboratori Scolastici : N.16 RUOLO , N. 1 INCARICATO AL 31/08/2020 N. 2 SUPPLEMENTI AL 30/06/2020

RIPARTIZIONE PER UNITÁ FUNZIONALI - DESCRIZIONE DI MASSIMA DEI COMPITI

SEZIONE		DESCRIZIONE	NOMINATIVI resp. procedimento
SEZIONE DIDATTICA (Carriera scolastica e rapporti con gli alunni)	Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione completa degli alunni: dall'iscrizione al conseguimento della licenza media con successiva trasmissione del fascicolo alla scuola superiore, compresa la preparazione degli atti relativi a scrutini ed esami; compilazione e registrazione dei diplomi; - Gestione e tenuta fascicoli alunni /H . - Rapporti con Equipe Psicopedagogica. - Infortuni - Libri di testo - Borsa di studio - Monitoraggi - Statistiche - Organico alunni - Organico alunni h - Convocazione Organi collegiali - Vaccinazioni 	<p>MESSINA Gesualdo (sostituisce Buscemi)</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione completa degli alunni scuola primaria. - Gestione e tenuta fascicoli alunni /H . - Rapporti con Equipe Psicopedagogica. - Infortuni - Libri di testo - Rapporti con il comune - Borsa di studio - Monitoraggi - Statistiche - Organico alunni - Organico alunni h - Verifica dei versamenti relativi ad assicurazione - Gestione del registro elettronico. - Vaccinazioni 	<p>Buscemi Maria Concetta (sostituisce Messina)</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo scolastico - Rapporti con genitori e alunni - Rilascio certificazioni - Mensa: iscrizione ed esonero degli alunni; - Rapporti con il Comune , richieste pulmini , comunicazioni relative all'ingresso e all'uscita degli 	<p>Arestia Loredana</p> <p>Brancato Salvatrice</p>

		alunni e al servizio di mensa; - deleghe - tenuta fascicoli alunni - Cedole librarie - Borsa di studio - Domanda rimborso fornitura libri di testo Collaborazione didattica	
SEZIONE AMMINISTRATIVA (Amministrazione e gestione del patrimonio e delle risorse umane , finanziarie e strumentali)	Personale Docente e Ata a tempo determinato e indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione completa del personale a tempo indeterminato (sede centrale e sez. staccata): assunzione in servizio, richiesta - trasmissione - gestione e tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti; - Documenti di rito - Trasferimenti, utilizzazioni, part-time - Certificato di servizio - Dichiarazione dei servizi - Graduatorie interne (aggiornamento) - Riscatti, buonuscita, pratiche, pensioni, (Docenti a tempo ind.) - Rapporti con la ragioneria territoriale - Rapporti con USP - Periodo di prova 	Vitali Maria Rosa (PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO) (sostituisce Fichera)
		<ul style="list-style-type: none"> - Assenze (visite fiscali ed emissione atti di concessione), ferie e permessi brevi (concessione e recuperi); tenuta del registro dello straordinario del personale ATA; predisposizione dei prospetti per l'individuazione del personale in servizio durante le sospensioni delle attività didattiche e dei mesi estivi. - Rilevazione e monitoraggio delle assenze – monitoraggio legge 104 - Infortuni 	Lolicato Paola
		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione completa del Personale supplente saltuario: ricerca del personale docente ed ATA supplente saltuario (telegrammi, fonogrammi con registrazione, individuazione di nomina), tenuta del registro mensile dei supplenti da pagare e dei fascicoli personali dei 	FICHERA SILVANA (PERSONALE A TEMPO DETERMINATO) (sostituisce Vitale)

		<p>supplenti saltuari compresa la relativa documentazione di rito. Coll. Con il DSGA per i compensi al personale dipendente e stipendi ai supplenti brevi in forma automatizzata con l'utilizzo delle procedure SIDI;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ferie non godute - TFR - Assegno al nucleo familiare - Piccolo prestito e cessione del quinto - Gestione INPS - Graduatorie 1^,2^,3^ fascia Docenti e Ata - Rilascio Cud - Ricostruzione Carriera - Fondo esero - Collaborazione invalsi 	
	<p>Protocollo Gestione della Posta</p>	<p>Tenuta delle scritture inerenti il materiale di facile consumo con carico e scarico , Collaborazione nella tenuta del magazzino del materiale di pronto soccorso e delle pulizie e sussidi didattici (richiesta preventivi, formulazione degli ordini, consegna al personale e relativa registrazione);</p> <p>Smistamento posta in entrata e uscita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posta elettronica • archiviazione della posta • cura delle circolari interne • tenuta del protocollo • archiviazione della posta • OO. CC.(collegio docenti consigli di classe interclasse e di istituto). <p>Predisposizione e archiviazione delle Circolari Cura e archiviazione delle circolari per i permessi sindacali</p> <p>Rilevazione scioperi, Assemblee sindacali</p> <p>Rapporti con il Comune inerenti la manutenzione dell'edificio e della succursale e la richiesta del materiale (arredi ecc).</p>	<p>Randone Maria Nunzia Sostituzione a turno</p>
<p>SEZIONE SERVIZI VARI Area del POF Gestione dei Progetti</p>	<p>Collaborazione Personale Collaborazione Progetti Rapporti con l'Esterno</p>	<p>Consegna raccolta schede di progetto Registro Firme Contratti professionisti Incarichi personale interno Docente - Ata Tenuta e cura dei registri del personale interno e esterno Disposizioni di servizio ATA Disposizioni dei servizio Docenti Segnalazione monte ore straordinario Polis – Istanze on line</p>	<p>Lolicato Paola</p>

SEZIONE CONTABILE	Gestione finanziaria	Predisporre tabelle di pagamento, stipendi e connessi adempimenti fiscali erariali previdenziali. AVCP – Certificazione dei Crediti – Rendicontazione IvaIRAP, 770 Liquidazione dei compensi...	DSGA (sostituisce Fichera)
	Servizi contabili	Elaborare il programma annuale e il consuntivo, mandati, reversali preparazione stipula di contratti etc.	DSGA
SEZIONE PATRIMONIO	Beni patrimoniali	Cura la tenuta dei registri dell' inventario , la gestione dei passaggi di consegna del carico e del discarico, la tenuta dei registri del facile consumo.	DSGA

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

- Con specifico atto saranno definiti orari e attività assegnate nel dettaglio. i certificati di servizio, le attestazioni e gli atti comunque predisposti prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente e/o del Direttore S.G.A. devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore.
- Precisazioni sulla firma: Gli atti contabili (Mandati, reversali) hanno firma congiunta Dirigente e Direttore S.G.A. o Gli altri prospetti contabili hanno le firme previste dai modelli ministeriali; La firme dei certificati e delle attestazioni tratte da registri ufficiali è singola, del Direttore S.G.A. o suo sostituto.
- La firma dagli attestati e delle certificazioni che contengono valutazioni di merito oppure di ambito sanzionatorio e disciplinare può essere apposta solo del Dirigente o da suo sostituto appositamente delegato alla firma. Tutti gli atti devono essere compilati al P.C. e consegnati all'utente richiedente entro e non oltre il termine massimo di giorni cinque, con l'obiettivo di accorciare i termini di consegna di ogni certificato di cui esiste data-base, (non di quelli richiedenti ricerche storiche) entro il termine della stessa giornata lavorativa.
- Tutti i documenti di cui l'utente richiede duplicato devono essere sottoposti al controllo del Direttore S.G.A. e/o del Dirigente: l'accesso agli atti è una procedura formale che richiede esplicito atto autorizzativo del Dirigente.
 - Gli atti relativi alle assenze devono essere subito compilati e sottoposti alla firma del Dirigente;
 - Le visite fiscali devono essere effettuate come da disposizioni di legge e indicazioni del Dirigente: devono comunque essere effettuate fin dal primo giorno di assenza in caso di contiguità con feste o chiusure della scuola.
 - Gli atti che si inoltrano o ricevono tramite SIDI o altre procedure elettroniche sono stampati, datati, dotati del timbro "Atto di evidenza informatica" con la sigla di chi materialmente abbia compilato la pratica a video, e quindi sottoposti alla firma del Dirigente;
 - I dati dello sciopero del personale devono essere comunicati nei termini della specifica disposizione (di solito entro le ore 11,00); Analoga procedura per le assenze collettive degli alunni;
 - Le assunzioni in servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
 - Una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata **in originale** all'ufficio contabile e al Direttore S.G.A. per le dovute competenze;
 - Tutti sono tenuti ad osservare scrupolosamente le disposizioni specifiche impartite dal D. Lgvo. 196/2003 in materia di riservatezza e protezione dei dati c.d."sensibili". Gli atti contenenti dati relativi a condizioni di salute o ad abitudini sessuali del personale e degli alunni, nonché gli atti relativi agli alunni diversamente abili, devono essere custoditi, anche nei fascicoli personali, in busta chiusa con la dicitura "**contiene dati sensibili**" e firmata sul lembo di chiusura. Ogni apertura deve essere autorizzata, motivata e annotata con data e nome di chi legge o preleva i dati.
 - Le convocazioni degli organi collegiali (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto) devono essere immediatamente trasmesse via e-mail con avviso di lettura. Il registro di protocollo informatico deve essere salvato mediante copia di backup giornaliera e stampato alla fine di ogni settimana, salvo diverse disposizioni impartite dal Dirigente o dal Direttore;

- La corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza; è iscritta a protocollo solo la posta da trattare ai fini amministrativi, con esclusione della pubblicità e di atti impropri, secondo le specifiche direttive di protocollo cui si rimanda;
- I diplomi di licenza media devono essere compilati con estrema cura e precisione entro quindici giorni dall'arrivo in segreteria; Le consegne dovranno essere annotate sul registro dei licenziati.
- Le caselle di posta elettronica, ordinaria e certificata, dovranno essere aperte tutti i giorni;
- La rete intranet del M.I.U.R. e il sito dell' A.T.P. di Salerno dovranno essere utilizzati quotidianamente per la lettura e la stampa di circolari di competenza di ogni singolo Assistente;
- Tutte le autocertificazioni vanno accettate, ma successivamente sottoposte a verifica a campione, secondo la normativa di specie;
- E' vietato lasciare sulle scrivanie documenti e pratiche d'ufficio. Quanto precede non riguarda le generiche corrispondenze, quali norme, circolari in approntamento, bozze di atti contabili non riferiti a singole persone, elenchi del personale.
- Tutti gli assistenti amministrativi, per quanto possibile, sono tenuti a sostituire i propri colleghi assenti, in accordo con quanto stabilito dalla Contrattazione di Istituto.
-

Collaboratori Scolastici

Vigilanza

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

Pulizia

1. I Collaboratori scolastici, periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola:

2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno di mattina per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzione di reparto.
3. I collaboratori controllano le scritte dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
4. Durante la vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alla pulizia a fondo dell'edificio.
5. I collaboratori tengono il massimo ordine negli armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi, scale e servizi igienici, compreso lo svuotamento dei cestini all'interno della classe che deve essere effettuato anche più volte nell'arco della stessa giornata.
7. Alla fine delle attività i collaboratori scolastici devono assicurarsi che tutti gli interruttori siano staccati e tutte le luci spente.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Dsga
2. I Collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti)
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I Collaboratori Scolastici provvedono alla piccola manutenzione secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.
5. I Collaboratori Scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. E' proibito fumare in tutti i locali della scuola.
7. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio dell'ingresso.
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al
10. Si invita a non recarsi al bar in gruppo. Ogni Collaboratore si sposterà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

Mansioni e reparti

Plesso Franco piano primo

Cognome e Nome	Laboratorio	Mansione da svolgere	Orario di lavoro
Falcone Giovanna	Laboratorio Informatica rotazione settimanale	classi 2C,2D,2E servizi igienici androne e finestre di pertinenza.	7,30 – 14,42
Malgioglio Salvatore	Laboratorio Informatica rotazione settimanale	classi 3A,3B,3C ,servizi igienici androne e finestre di pertinenza	7,30 – 14,42
Sampugnaro Marina	Laboratorio Informatica rotazione settimanale	Classi 1A,1B,1E servizi igienici, scale e finestre di pertinenza	7,30 – 14,42
Randone Michele		Classi 1C,1D,2A,2B servizi igienici, androne e finestre di pertinenza	7,30 – 14,42

I Collaboratori di plesso secondo una turnazione settimanale si occuperanno della pulizia della palestra, cortile interno e scale esterne.	
--	--

Plesso Franco scuola infanzia piano terra

Cognome e Nome	Laboratorio	Mansione da svolgere	Orario di lavoro	Orario di lavoro
Lo Nigro Francesca		sezioni 2,3,5, servizi igienici androne , finestre e cortile di pertinenza.	7,30 – 14,42	10,30 – 17,42
Murganti Carmela	Presidenza	sezioni 4-13 servizi igienici androne , finestre e cortile di pertinenza	7,30 – 14,42	10,30 – 17,42
Trigila Nunzia Supplente		sezioni 6,10,11 servizi igienici docenti androne , finestre e cortile	7,30 – 14,42	10,30 – 17,42
Lipari Rosanna		sezioni 1,7,8 servizi igienici docenti finestre e cortile di pertinenza – camerini, androne	7,30 – 14,42	10,30 – 17,42
Addamo Giuseppe		sezioni 12.9 servizi igienici alunni finestre e cortile di pertinenza – androne di pertinenza.	7,30 – 14,42	10,30 – 17,42

I Collaboratori di plesso secondo una turnazione settimanale si occuperanno della pulizia delle scale e della palestra e cortile di pertinenza.

Note: L'inizio del servizio mensa prevede la presenza di un collaboratore scolastico di scuola primaria che secondo una turnazione giornaliera nella fascia oraria 8,30 – 9,30 / 12,00 -13,15 presta servizio al primo piano di scuola dell'infanzia per la vigilanza del portone d'ingresso.

Plesso Dante

Cognome e Nome	laboratorio	Mansione da svolgere	
Liberale Giovanni	palestra, lab.cucina, uscita emergenza	classi 2E,3A,1B ,servizi igienici maschili , corridoio e finestre di pertinenza.	7,30 – 14,42
Tuzza Giovanni	palestra.	Classi 2A,1E,2B,3B servizi igienici femminili E DOCENTI corridoio e finestre di pertinenza	7,30 – 14,42
Nocita Margherita	spolvero e riordino laboratorio informatica piano terra	spolvero e riordino uffici di Presidenza,Vicepresidenza, stanza delle fotocopie servizio fotocopie , servizio postale.	7,30 – 14,42
Pindo Grazia	Pulizia dei pavimenti laboratorio informatica piano primo	Pulizia uffici di Presidenza, Vicepresidenza Segreterie, stanza delle fotocopie corridoio di pertinenza scale e ingresso centrale. Classe 1 A	7,30 – 14,42
Avola Giovanni	laboratorio informatica piano primo , scale centrali palestra	Classi IVA,IVB,IVD, corridoio e finestre di pertinenza	7,30 – 14,42

Magro Giuseppa	Laboratorio scienze	classi IVC,III E,IIID servizi igienici maschili e servizi Docenti , scala e finestre di pertinenza	7,30 – 14,42
Peligrà Giuseppe	Laboratorio artistico Biblioteca piano primo Scale centrali	classi 1C,2C,3C, servizi igienici docenti, corridoio e finestre di pertinenza	7,30 – 14,42
Briganti Maria Sebastiana	aula Docenti –androne	classi 1D,2D,3D, servizi igienici femminili , corridoio e finestre di pertinenza	7,30 – 14,42
Mallia Giuseppe	palestra	Classi 3E secondaria, VC,VA PRIMARIA servizi igienici , corridoio e finestre di pertinenza	7,30 – 14,42
Visicale Rosaria	Lab. Musica Scale centrali	Classi VB,VD,VE servizi igienici , corridoio e finestre di pertinenza	7,30 – 14,42
I Collaboratori di plesso secondo una turnazione settimanale si occuperanno della pulizia dei cortili interni di pertinenza e delle scale esterne l'edificio. Per gli spazi comuni assegnati i Collaboratori seguiranno una turnazione settimanale.			

Criteria e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici e prestazioni aggiuntive

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione dei servizi amministrativi e ausiliari, richiede un particolare impegno e specifiche esperienze e competenze professionali da valorizzare attraverso incarichi specifici. Tali incarichi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità necessarie per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività da retribuire con il Fondo di Istituto di cui agli artt. 86 e segg. del C.C.N.L. vigente, avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi e/o prestazioni nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- competenza professionale, in coerenza con l'attività relativa all'incarico e/o alla prestazione da svolgere;

in caso di più richieste per lo stesso progetto e/o tipologia di prestazione saranno presi in esame il curriculum professionale e le certificazioni (titolo di studio, corsi di formazione, certificazioni di Enti) .

L'attuale condizione di godimento delle posizioni economiche di cui agli artt. 2 e 7 (CCNL 7/12/2005 e sequenza contrattuale del 25/07/2008) da parte di molte unità di personale in servizio, autorizza ad escludere dall'individuazione di destinatari di incarichi specifici .

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art.7 CCNL (Prima posizione economica retribuita direttamente nel cedolino unico) sono i seguenti:

- Ass. Amministrativa Fichera Silvana Collaborazione DSGA – Gestione della Carriera
- Ass. Amministrativa Messina Gesualdo – Organi Collegiali

Incarichi specifici proposti da retribuire con i fondi del MOF sono i seguenti:

Collaboratori Scolastici

Unità	Attività	Obiettivi
N. 3 unità	Sostegno alunni H	Svolge attività di supporto agli alunni diversamente abili e assistenza ai servizi igienici.
N. 5 unità	Supporto attività docenti e alunni	Fotocopie di materiale didattico
N. 3 unità	Piccola Manutenzione	Svolge piccoli lavori di manutenzione
N.1 unità	Supporto alla corrispondenza dei plessi	Svolge la corrispondenza fra i plessi scolastici, circolari etc.

Assistenti Amministrativi

N. 1 unità	Supporto agli acquisti	Svolge attività di supporto per le procedure di affidamento di beni e servizi
N.1 unità	Supporto Sicurezza	Svolge attività di supporto per gli adempimenti inerenti la sicurezza.

Il Piano delle risorse complessive per il salario accessorio sarà determinato in sede di contrattazione .

Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto, si propongono alcuni incarichi divisi per profili:

Collaboratori Scolastici

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica
- Sostituzione collega assente
- Assemblea di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.
- Corsi

Assistenti Amministrativi

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- lavori contabili, inventario e rendicontazione
- graduatorie personale Docente e Ata
- riordino e archiviazione fascicoli

La spesa delle prestazioni delle ore di straordinario trova copertura nel fondo d'istituto, in caso di eccedenza si farà ricorso alla flessibilità oraria e al riposo compensativo.

I riposi compensativi sono concessi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e solo su richiesta dell'interessata . Il personale che darà disponibilità, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale e a rotazione.

Attività di formazione

Secondo quanto previsto dalla normativa MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art.14 DPR 275/00 che degli artt. 63 e 64 CCNL 29.11.07, si propone:

- per i Collaboratori Scolastici corso di formazione obbligatorio primo soccorso, prima emergenza /antincendio, sostegno agli alunni h , doveri dei collaboratori scolastici.
- per gli Ass. Amministrativi partecipazione agli incontri di laboratorio e organizzati in rete con le altre scuole del territorio(PNSD...),obbligatorio incontro sulla ricostruzione della carriera e riconoscimento servizi da organizzare a cura dell' Istituzione scolastica,gestione del protocollo informatico.

La formazione verrà organizzata in rete con le altre scuole del territorio;

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergono nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Articolazioni dell'orario di lavoro

- 36 ore settimanali dalle ore 7,30 alle ore 14,42 , di norma suddivise in cinque giorni settimanali di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta anche il sabato.
- L'orario massimo è di 9 ore
- È obbligatoria una pausa di mezz'ora quando l'orario di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti
- Turnazioni in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibilità (7,48 -15,00) per la pulizia straordinaria dei locali , anticipando o postecipando l'orario di ingresso per le diverse attività didattiche (Convocazione staff, consigli di classe a carattere urgente, consiglio di istituto ETC.)
- L'orario settimanale per i Collaboratori di scuola dell'infanzia prevede la presenza di n. 2 collaboratori dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e tre collaboratori dalle ore 10,30 alle ore 17,42.

Orario di lavoro flessibile

Si prevede la flessibilità dell'orario secondo quanto previsto dall'art.53 del CCNL anticipando o postecipando l'orario di ingresso per le diverse attività didattiche nei periodi di intensificazione delle attività progettuali e per assicurare l'apertura della scuola per incontri collegiali, consigli di classe , gruppi di lavoro, commissioni. Consiglio di istituto, consigli di classe a carattere urgente.

Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la nomina di eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico in base alla normativa vigente non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi

I criteri per la sostituzione del personale assente, sono:

- Assistenti amministrativi : a seconda delle esigenze amministrative fra il personale dello stesso settore o in caso di necessità, con il personale di altro settore, in questo caso con comunicazione di servizio individuale.
- Collaboratori Scolastici: sostituzione dei colleghi assenti con il personale in servizio dello stesso reparto o, seguendo i criteri della rotazione, con il personale di altri reparti in questo caso con comunicazione di servizio individuale.

Norme Comuni

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore
2. La puntualità e la presenza devono essere attestati dalla firma nell'apposito registro
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico e dal Dsga
4. La pausa pranzo di mezz'ora, è obbligatoria quando l'orario eccede le 7 ore e 12 minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari e ferie

Per tutto il personale si stabilisce quanto segue

Ritardi = fino a 10 – 15 minuti recupero entro la giornata, oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Straordinario = Lo straordinario viene preventivamente autorizzato dal Direttore amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Ferie = il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio e agosto e compatibili con le esigenze di servizio frazionato in più periodi.

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

Le ferie inoltre devono essere concordate con il Dsga con congrua anticipo. Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto e, comunque non oltre il 30 aprile.

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

Malattia = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica o telematica all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la spedizione della comunicazione con raccomandata con ricevuta di ritorno, anche a mano, con allegata la certificazione medica, entro cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia deve comunicare la ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'Istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente, fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

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

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

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

Scioperi- Assemblee – Servizi essenziali

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

- attività inerenti gli scrutini ed esami finali
- vigilanza sui minori durante la refezione
- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Prima comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due Ass. Amministrativi, e due Collaboratori Scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza dell'ingresso principale.

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

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

Chiusura prefestiva

Nel periodo di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibile con le esigenze di servizio. PER CIO' CHE CONCERNE IL RECUPERO DEI PREFESTIVI LE ORE LAVORATIVE NON PRESTATE SARANNO CORRISPOSTE DA RECUPERO, FERIE, FESTIVITA' SOPPRESSE.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni.

Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni esercitate sono fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda al personale tutto di non abbandonare il posto di lavoro senza preventivo permesso e di rispettare l'orario di servizio.

Si invita il personale tutto a visionare le circolari presenti sul sito istituzionale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria – sezione personale - un quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione degli eventuali conguagli a debito o a credito.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rimanda alle disposizioni del C.C.N.L. in vigore e a quelle contenute in atti normativi delle superiori autorità

**Il Direttore SGA
Concetta Frazzetto**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 D.lgs. 39/93