



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CARD. G. B. DUSMET"

SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SCUOLA A INDIRIZZO MUSICALE

COD. FISC. 80011980879 - COD. MECC. CTIC83900G

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

e-mail: ctic83900g@istruzione.it - pec: ctic83900@pec.istruzione.it

I. C. "DUSMET" - NICOLOSI (CT)
Prot. 0003545 del 08/10/2018
A-19 (Uscita)

VERBALE 1° incontro RSU

Il giorno 08 del mese di ottobre dell'anno 2018 alle ore 13,15 presso la presidenza dell'Istituto Comprensivo "Card. G. B. Dumet" sono presenti per la delegazione di parte pubblica, il Dirigente Scolastico Prof. Salvatore Musumeci e per la parte sindacale la RSU composta da Coco Angela (SNALS-CONFESAL), Finocchiaro Salvatore (FLC-CGIL), Torre Maria Teresa (GILDA-UNAMS). È presente a supporto il DSGA Dott.ssa Concetta Noè.

Si insediano i componenti della RSU.

Il DS illustra i dati relativi all'informazione successiva, confermando che le somme del F.I.S. sono state spese in coerenza con la ripartizione approvata e sottoscritta nel Contratto d'Istituto per l'anno scolastico 2017-2018.

Il Dirigente comunica la suddivisione dell'organico docenti nei plessi e informa che il numero degli addetti del personale ATA è rimasto invariato, ma in seguito ad un'attenta analisi della situazione di salute di una unità ATA, si è ritenuto opportuno rivedere, momentaneamente, alcune assegnazioni.

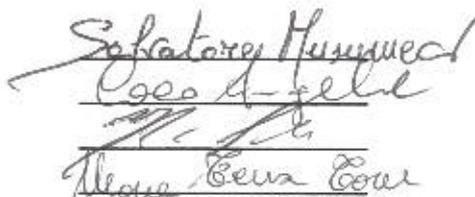
Per l'anno scolastico 2018-2019 si è concordato di confermare la parte normativa generale del Contratto d'Istituto (approvato per l'a. s. 2017-2018), inserendo nell'Art. 25 in coda al punto a.4 il seguente comma: *"Per le assemblee che coinvolgano contemporaneamente più ordini e gradi di scuole, nelle quali l'orario di svolgimento delle attività didattiche sia differenziato, si considera convenzionalmente riportato alle ore 8:30 l'inizio delle attività e alle ore 13:30 il termine delle medesime, ai fini dell'individuazione delle ore di svolgimento dell'assemblea. Nel caso di assemblee indette dalle ore 11:30 alle ore 13:00, al fine di arrecare il minor disagio possibile agli alunni e alle loro famiglie e nello stesso tempo, consentire ai docenti di scuole con articolazione dell'orario prolungato o continuato (ad esclusione dei docenti dell'indirizzo musicale che svolgono il loro servizio in orario pomeridiano), le attività didattiche si svolgono in un unico turno antimeridiano. Il servizio non prestato nel tempo eccedente verrà successivamente recuperato".*

Non essendovi dati certi, si rinvia ad altra seduta la discussione della parte economica e gli eventuali aggiornamenti riferiti al nuovo CCNL 2016-2018.

Il DS illustra il Piano di Lavoro del personale ATA e delle Attività dei Servizi Amministrativi 2018-2019, per un avvio mirato alle necessità della contrattazione d'Istituto.

Non avendo altro da discutere la seduta è tolta alle ore 14.30. Al verbale si allega il Piano di Lavoro del personale ATA e delle Attività dei Servizi Amministrativi 2018-2019.

Salvatore Musumeci
Angela Coco
Salvatore Finocchiaro
Maria Teresa Torre



Salvatore Musumeci
Angela Coco
Salvatore Finocchiaro
Maria Teresa Torre



Regione Siciliana



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

I. C. "DUSMET" - NICOLOSI (CT)
Prot. 0003444 del 03/10/2018
A-1 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

SEDE

Trasmetto in allegato la Proposta del Piano di Lavoro del Personale A.T.A.
per l'a.s. 2018/2019



da sottoporre ai lavoratori ed alla RSU.



Regione Siciliana



REPUBBLICA ITALIANA REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE "Cardinale G.B.DUSMET"

Cod. Fisc. 80011980879 – Cod. Mecc. CTIC83900G - e-mail CTIC83900G@ISTRUZIONE.IT

Via Monti Rossi, n. 14 – 95030 Nicolosi (CT) – Tel. 095 911420/911340 – Fax 0957914456 –

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Propone

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

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

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

PREMESSA

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree ed all'interno delle

stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale.

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

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

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

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

1. Articolazione dell'orario di lavoro

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale. Pertanto si propone un orario di servizio a copertura dell'intero orario di apertura e chiusura della scuola ed un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

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

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

A 1 - Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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

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

A 2 - Assistenti Amministrativi

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

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

A 3 - Collaboratori Scolastici

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

- Plesso Via V. Veneto

1° orario	dalle 7,30	alle 14,42	per 5 giorni settimanali
2° orario	dalle 8,50	alle 16,02	per 5 giorni settimanali
3° orario	dalle 10,50	alle 18,02	per 5 giorni settimanali

A 4 - Chiusura prefestivi

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, mesi di luglio e agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura della scuola nei giorni prefestivi secondo delibera del Consiglio d'Istituto

Le ore non prestate saranno recuperate con recupero lavoro straordinario e/o richiesta di ferie o festività. In particolare si propone la chiusura nei seguenti giorni:

Oltre a tutti i SABATI (in quanto la scuola funziona su 5 giorni settimanali)

2	Novembre -	Venerdì (sospensione attività didattica delibera C.I)
24	Dicembre -	Lunedì (prefestivo)
31	Dicembre -	Lunedì (prefestivo)
26	Aprile -	Venerdì (sospensione attività didattica delibera C.I)
14	Agosto -	Mercoledì
16	Agosto -	Venerdì

A 5 - Ritardi e permessi

I ritardi (10 minuti) imputabili a cause esterne alla propria volontà, rientrano nel criterio della flessibilità dell'orario di servizio, salvo situazioni ripetitive continuative. I permessi, autorizzati dal DSGA, dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione e saranno concessi nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente. Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate.

A 6 - Ferie

La richiesta di ferie dovrà essere presentata al Direttore SGA. entro e non oltre il 15 dicembre per la fruizione di eventuali ferie nel periodo natalizio ed entro il 31 maggio per le ferie estive al fine di predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico.

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

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

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

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

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

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

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

A 6 - Norme comuni

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

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

Il ricevimento del pubblico si effettua secondo il seguente orario:

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

ATTRIBUZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

Orario di funzionamento della segreteria:

GIORNI	Orario Antimeridiano	nominativi	rientro pomeridiano nominativi orario	
LUNEDI'	7,30 / 14,00 8,00 / 14,30 8,00 / 14,00 ***	Di Caro/Romeo Leonardi Laudani	Laudani	14,30/18,30 *** con pausa di 1/2 ora
MARTEDI'	7,30 / 14,15 * 8,00 / 14,00 8,15 / 14,45	Di Caro/Romeo * Leonardi Laudani	Leonardi	14,30/ 18,30
MERCOLEDI'	7,30 / 14,15 * 8,00 / 14,30 8,15 / 14,45 7,30 / 13,30 **	Romeo * Leonardi Laudani Di Caro	Di Caro	14,30/ 18,30 ** con pausa di 1 ora
GIOVEDI'	7,30 / 14,00 8,00 / 14,30	Leonardi Laudani	Leonardi Laudani	14,30 / 17,30 15,00 / 18,00 Servizio in straordinario
A settimane alterne	7,30 / 14,00 8,00 / 14,30 7,30 / 13,30 * 8,00 / 14,30 7,30 / 14,00 8,00 / 14,30	Romeo Di Caro Romeo Leonardi Laudani	Di Caro Romeo	14,30 / 18,00 * str.ore 3 15,00 / 18,00 Servizio in straordinario
VENERDI'	7,30 / 14,00 8,00 / 14,30 8,15 / 14,45 7,30 / 13,30 **	Di Caro Leonardi Laudani Romeo	Romeo *	14,30/18,00 ** con pausa di 1 ora * 30 minuti vengono recuperate in orario antimeridiano in 2 giorni

ASSEGNAZIONE COMPITI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del .C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A- Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

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

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

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

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

Area servizio	UNITA'	COMPITI
CONTABILITA'	DSGA Concetta Noè	Gestione Contabilità: Predisposizione compensi (cedolino unico) - adempimenti fiscali, erariali, 770 - IRAP- F24EP - CUD - Conguaglio contributivo fiscale -bilancio - conto consuntivo - mandati - reversali - Registro elettronico: rilascio password e abbinamento materie su delega del D.S. in collaborazione con il docente Animatore Digitale
DIDATTICA Area ALUNNI	LEONARDI Rosa Maria In caso di assenza e/o impedimento sostituisce I' A.S. Di Caro Calogero	Gestione Protocollo Informatico: - Registrazione atti in entrata/uscita di competenza dell'area didattica -Gestione circolari inerenti l'area didattica -Elezioni Organi Collegiali- RSU, quando previste- Convocazione e pratiche Organi Collegiali -Gestione telematica iscrizione alunni - trasferimento - scrutini - esami - rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni - diplomi secondo le vigenti normative -Registro elettronico e rilascio password ai genitori per la consultazione del registro -Adempimenti relativi agli alunni H -Gestione e rilascio certificazioni - Predisposizione atti relativi all'organico (per quanto di propria competenza e consultazione con l'ufficio personale) -Gestione statistiche - Dispersione Scolastica e assenze alunni -Predisposizione atti per Adozione libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE

		<ul style="list-style-type: none"> - Corrispondenza con le famiglie e Enti - Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI - Trasmissione Telematica delle pratiche al SIDI dell'area assegnata <p>Insieme al collega di stanza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli personali degli alunni e Registri - Supporto ai coordinatori di classe durante le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni
AFFARI GENERALI	<p>DI CARO Calogero</p> <p>In caso di assenza e/o impedimento sostituisce</p> <p>l' A.S. Leonardi Rosa Maria</p>	<p>Gestione Protocollo Informatico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione atti in entrata/uscita del settore-conservazione pratiche generali - Divulgazione circolari interne per quanto di competenza - Stipula Contratti di acquisto beni e servizi, richiesta preventivi - Elaborazione prospetti comparativi gestione albo fornitori - Reclutamento personale esterno alla scuola per attività previste da specifici progetti e dal P.O.F. e predisposizione dei relativi contratti - Gestione organizzativa visite guidate e viaggi di istruzione - Preparazione atti per liquidazione fatture e parcelle ai prestatori d'opera (DURC - CIG - CUP) - Gestione Progetti Didattici e stipula contratti connessi ai Progetti - Stipula contratti prestatori d'opera - Verbali di consegna materiali - Comodato d'uso libri e strumenti - Gestione telematica dell'Inventario e del Magazzino - Tenuta dei registri contabili di inventario e di facile consumo - Consegna materiali e tenuta registri carico e scarico - Predisposizione distinte di trasmissione della corrispondenza, posta elettronica, PEC - Pubblicazione atti Albo on line - Segnalazione guasti al Comune <p>Insieme al collega di stanza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli personali degli alunni e Registri - Supporto ai coordinatori di classe durante le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni <p>Si alterna, o in casi di maggiore afflusso, collabora con la collega dell'area didattica per il ricevimento del pubblico allo sportello.</p>
PERSONALE	<p>LAUDANI Rosaria</p> <p>In caso di assenza e/o impedimento sostituisce</p> <p>l' A.S.</p>	<p>Gestione Protocollo Informatico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione atti in entrata/uscita di competenza dell'area - Personale docente e ATA (preavviso di nomina- provvedimenti di individuazione - stipula del contratto - apertura fascicolo stato personale - presa di servizio - acquisizione dati fiscali - caricamento a SIDI) - Comunicazione al Centro per l'Impiego - Certificati di disoccupazione - Quote aggiunta di famiglia - Gestione pratiche Mutui e piccoli prestiti - Attività istruttoria pratica relativa al periodo di prova e documenti di rito - Inquadramenti economici contrattuali Riconoscimento dei servizi ai fini della carriera, pensionistici e della buonuscita - Pratiche pensioni e cause di servizio - Anagrafe delle prestazioni - Gestione pratiche TFR - Gestione Attività d'aggiornamento - Predisposizione atti relativi all'organico (per quanto di propria

	Romeo Giuseppe	competenza e consultazione con l'ufficio didattica) - Inserimento dati dipendenti al programma gestionale Personale ove mancanti Insieme al collega del settore: - Gestione domande di supplenza personale docente e A.T.A. - Compilazione graduatorie supplenze - Graduatorie Soprannumerari Docenti e A.T.A. - Predisposizione incarichi da retribuire con il Fondo d'Istituto, Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici - Raccolta e conservazione programmi e relazioni finali docenti
	ROMEO Giuseppe In caso di assenza e/o impedimento sostituisce l' A.S. Laudani Rosaria	Gestione Protocollo Informatico: - Registrazione atti in entrata/uscita di competenza dell'area - Trasmissione ai plessi della corrispondenza di competenza dell'area - Acquisizione domande di congedo, comunicazione dei docenti assenti al Collaboratore de D.S. preposto - Gestione sciopero del personale scolastico e Assemblee sindacali - Registrazione assenze, gestione decreti con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti Uffici (R. T. - D.P.T. ecc.) - Rilevazione ASSENZENET E SCIOPNET - Visite fiscali su disposizione del DS o DSGA - Trasmissione dati inerenti i permessi sindacali fruiti dai dipendenti - Rilevazioni e monitoraggi dell'area (L.104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi etc.) - Predisposizione e cura del Fascicolo personale dipendenti con particolare riferimento alla normativa sulla privacy, richiesta e trasmissione fascicoli personali - Certificati e Dichiarazioni di servizio Insieme al collega del settore: - Gestione domande di supplenza personale docente e A.T.A. - Compilazione graduatorie supplenze - Graduatorie Soprannumerari Docenti e A.T.A. - Predisposizione incarichi da retribuire con il Fondo d'Istituto, Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici - Raccolta e conservazione programmi e relazioni finali docenti

Annotazione: La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale **nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze;** se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola. Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla D.S.G.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.
- I documenti richiesti dall'utenza, saranno rilasciati nei tempi previsti dalle normative vigenti.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO DA FONDO D'ISTITUTO (artt. 46 tab. A,86 e 87)

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

ATTIVITA'	ORE	IMPORTO
<ul style="list-style-type: none"> - svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami, borse di studio, libri di testo, ecc.) organi collegiali; - periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa; - Progetti Specifici e sostituzione colleghi assenti sostituzione imprevista di colleghi in coincidenza con impegni non rinviabili e non assolvibili con le modalità ordinarie previste dagli accordi sindacali; - graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema) 	<p>Le ore saranno individuate in sede di Contrattazione di Istituto.</p>	<p>La spesa complessiva da imputare sul cedolino unico trova copertura nel Fondo di Istituto spettante per l'anno 2018/2019</p>

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

Considerato che questa Istituzione Scolastica non dispone di sistema specifico, la rilevazione del lavoro straordinario avverrà previa autorizzazione scritta da parte del DSGA e mediante l'apposizione delle firme di presenza e del relativo orario di servizio.

Per le attività sopra elencate si propone la corresponsione ad ogni assistente, di un compenso, a carico del fondo istituto; naturalmente le suddette attività non devono essere necessariamente prestate oltre l'orario obbligatorio di servizio. Il personale Assistente Amministrativo è tenuto a certificare l'ingresso e l'uscita in istituto apponendo la firma di ingresso ed uscita con relativo orario.

Proposte in ordine all'attribuzione di Incarichi Specifici (Art. 47, comma 1 lett. B)

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti.

Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. I

Il CCNL prevede, pertanto, l'assegnazione al personale A.T.A. di incarichi specifici da attribuire, particolarmente al personale che non usufruisce di alcun incentivo, relativo alla prima e seconda posizione economica.

Per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa si è tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, che si determinano di seguito attraverso varie tipologie di **INCARICHI SPECIFICI**:

LAUDANI ROSARIA	<p>Coordinamento tra le aree della segreteria scolastica, nonché la sostituzione della D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento della stessa</p> <p>*****</p> <p>Il compenso dovrà essere a carico dei fondi per Incarichi specifici</p>	<p>L'Assistente Amministrativa risulta nella graduatori per la 2^ posizione economica.</p> <p>In atto non ha ancora percepito il beneficio economico</p>
	Supporto informatico alle famiglie (iscrizioni on line, registrazioni, ecc.)	
	Supporto tecnico ed informatico per gli uffici	
	Ricognizione beni inventario per passaggio di consegne Dirigenti Scolastici	

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

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

"...E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46."

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

Disposizioni comuni a tutti i collaboratori Scolastici

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

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

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta:

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

La vigilanza sul patrimonio comporta:

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

La pulizia è intesa come:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

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

SERVIZI	COMPITI
1) Rapporti con gli alunni:	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, spazi comuni e nei servizi, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante; concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate; ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
2) Sorveglianza generica dei locali:	Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria.
3) Pulizia di carattere materiale:	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi; Spostamento suppellettili.
4) Particolari interventi non specialistici:	Piccola manutenzione dei beni; manovra impianto di riscaldamento; centralino telefonico
5) Supporto amministrativo e didattico:	Duplicazione di atti; Approntamento sussidi didattici; Assistenza docenti; Assistenza progetti (POF)
6) Servizi esterni:	Ufficio postale, Banca, Ufficio Scolastico Provinciale

ASSEGNAZIONE SEDI

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

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

PLESSO: - Via Monti Rossi

GIORNI	UNITA'	ORARIO	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano in STRAORDINARIO
LUNEDI'	4 unità	7,30 / 14,42	AIELLO/FINOCCHIARO GIUFFRIDA/NICOLOSI	LA ROCCA / SCIUTO 14,30/18,30 (Straord.) dalle 15,30
	2 unità	8,00 / 18,30 8,00 / 18,30		
MARTEDI'	3 unità	7,30 / 14,42	GIUFFRIDA/NICOLOSI FINOCCHIARO AIELLO	AIELLO/SQUADRITO 14,30/18,30 (Straord.) dalle 15,30
	1 unità	8,00 / 18,30		
	1 unità	8,00 / 18,30		
MERCOLEDI'	3 unità	7,30 / 14,42	AIELLO/NICOLOSI GIUFFRIDA FINOCCHIARO	FINOCCHIARO/DI STEFANO 14,30/18,30 (Straord.) dalle 15,30
	1 unità	8,00 / 18,30		
	1 unità	8,00 / 18,30		
GIOVEDI'	3 unità	7,30 / 14,42	AIELLO/NICOLOSI FINOCCHIARO GIUFFRIDA	GIUFFRIDA SC. INFANZIA 14,30/18,00 (Straord.) dalle 15,00
	1 unità	7,30 / 18,00		
	1 unità	7,30 / 18,00		
VENERDI'	4 unità	7,30 / 14,42	AIELLO / GIUFFRIDA / FINOCCHIARO/NICOLOSI	STRANO/ SC. INFANZIA 14,30/18,00 (Straord.) dalle 15,00
	2 unità	7,30 / 18,00		
SABATO	GIORNO DI CHIUSURA			

Note: * l'orario potrà subire variazione in funzione dell'orario delle riunioni
L'organizzazione dettagliata del servizio e dei rientri anche per lavoro straordinario sarà comunicata con fogli mensili

REPARTI	PULIZIA	VIGILANZA
1° REPARTO Ingresso - Atrio -corridoio- scale fino alla porta di accesso al piano 1°- Aula Magna - Zona Palestra - corridoi - Laboratorio De Francesco con scale/corridoio	AIELLO	AIELLO
AULA MAGNA	Il Giovedì a turno o al bisogno Aiello-Giuffrida-Finocchiaro Nicolosi	
UFFICI	COLLABORATORE DEI PLESSI IN SERVIZIO POMERIDIANO	Mattina: AIELLO Pomeriggio: Collaboratore in servizio
2° REPARTO Classi: Corso C - Aula Docenti - corridoio antistante - Bagni ragazzi - scale lato sinistro	FINOCCHIARO	FINOCCHIARO
2° REPARTO Classi: Corso A + 1^ D - Aula sostegno - corridoio - Bagni ragazze - Bagni docenti e stanzino ripostiglio	GIUFFRIDA	GIUFFRIDA
3° REPARTO - Classi: Corso B + 2^D - Corridoio - bagni - scale lato destro	NICOLOSI	NICOLOSI
4° reparto 2^ piano	Il Collaboratore del turno pomeridiano del plesso di Via Monti Rossi	Al Bisogno un collaboratore del 1° piano

PLESSO: Via C. Dusmet

GIORNI	UNITA'	ORARIO	UNITA' IN SERVIZIO	SUPPORTO IN STRAORDINARIO PER GLI UFFICI
LUNEDI'	2 unità 1 unità	7,30 / 14,42 8,15 / 18,30	DI STEFANO - STRANO LA ROCCA	LA ROCCA 8,00 / 18,30
MARTEDI'	3 unità	7,30 / 14,42	DI STEFANO - STRANO LA ROCCA	///
MERCOLEDI'	2 unità 1 unità	7,30 / 14,42 8,15 / 18,30	LA ROCCA - STRANO DI STEFANO	DI STEFANO 8,00 / 18,30
GIOVEDI'	3 unità	7,30 / 14,42	DI STEFANO - STRANO LA ROCCA	///
VENERDI'	3 unità	7,30 / 14,42 7,45 / 18,00	DI STEFANO - LA ROCCA - STRANO	STRANO 7,30 / 18,00
SABATO	GIORNO DI CHIUSURA			
<p>Note: * l'orario potrà subire variazione in funzione dell'orario delle riunioni L'organizzazione dettagliata del servizio e dei rientri anche per lavoro straordinario sarà comunicata con fogli mensili</p>				

REPARTI E COMPITI

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

PLESSO: Via V. F.lli Gemmellaro

GIORNI	UNITA'	ORARIO	UNITA' IN SERVIZIO	SUPPORTO IN STRAORDINARIO PER GLI UFFICI
LUNEDI'	2 unità	7,30 / 14,42 8,15 / 18,30	SQUADRITO SCIUTO	SCIUTO 8,00 / 18,30
MARTEDI'	2 unità	7,30 / 14,42 8,15 / 18,30	SCIUTO SQUADRITO	SQUADRITO 8,00 / 18,30
MERCOLEDI'	2 unità	7,30 / 14,42	SCIUTO - SQUADRITO	///
GIOVEDI'	2 unità	7,30 / 14,42	SCIUTO - SQUADRITO	///
VENERDI'	2 unità	7,30 / 18,00	SCIUTO - SQUADRITO	///
SABATO	GIORNO DI CHIUSURA			

Note: * l'orario potrà subire variazione in funzione dell'orario delle riunioni
L'organizzazione dettagliata del servizio e dei rientri anche per lavoro straordinario sarà comunicata con fogli mensili

REPARTI E COMPITI

REPARTI	PULIZIA	VIGILANZA
Sezione di scuola dell'Infanzia - + 3 classi - Corridoio - Bagni	SQUADRITO AGATA	Al piano
n. 2 Classi - Corridoio	SCIUTO CIRINO	Al piano
PARTI ESTERNE	SCIUTO CIRINO	

PLESSO: Via v. Veneto

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

GIORNI	UNITA'	ORARIO	UNITA' IN SERVIZIO	SUPPORTO IN STRAORDINARIO PER GLI UFFICI
LUNEDI'	3 unità	7,30 / 14,42	COCO/LA ROSA/LONGO	
MARTEDI'	3 unità	7,30 / 14,42	COCO/LA ROSA/LONGO	
MERCOLEDI	3 unità	7,30 / 14,42	COCO/LA ROSA/LONGO	
GIOVEDI'	3 unità	7,30 / 14,42	COCO/LA ROSA/LONGO	1 Unità a turno Orario 7,30/ 18,00
VENERDI'	3 unità	7,30 / 14,42	COCO/LA ROSA/LONGO	1 Unità a turno Orario 7,30 / 18,00 (cambia l'orario con il collega del 1 turno)

Con il funzionamento della scuola dell'infanzia fino alle ore 16.00:

1° TURNO	2° TURNO	3° TURNO
Orario 7,30 / 14,42	orario 8,50 - 16,02	orario 10,50 - 18,02
SABATO GIORNO DI CHIUSURA		
L'organizzazione dettagliata del servizio e dei rientri anche per lavoro straordinario sarà comunicata con fogli mensili		

REPARTI E COMPITI

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

DISPOSIZIONI COMUNI:

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

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

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

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

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

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO DA FONDO D'ISTITUTO (artt. 46 tab. A,86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per quanto di seguito elencato:

- Assistenza agli incontri e alle riunioni previste dal Piano Annuale delle Attività didattiche
- Flessibilità organizzativa
- Supporto alle attività extracurricolari
- sostituzione del personale assente al fine di compensare il maggiore carico di lavoro (ore 1 giornaliera)
- Ulteriori prestazioni eccedenti per l'assistenza ai progetti didattici saranno quantificate all'occorrenza.

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

ATTIVITA'	ORE	IMPORTO
Prestazioni oltre l'orario d'obbligo	Le ore saranno individuate in sede di Contrattazione di Istituto.	La spesa complessiva da imputare sul cedolino unico trova copertura nel Fondo di Istituto spettante per l'anno 2018/2019.
Intensificazione attività lavorativa		
Progetti Specifici		
Flessibilità organizzativa		

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

Considerato che questa Istituzione Scolastica non dispone di sistema specifico, la rilevazione del lavoro straordinario avverrà previa autorizzazione scritta da parte del DSGA e mediante l'apposizione delle firme di presenza e del relativo orario di servizio.

Per le attività sopra elencate si propone la corresponsione ad ogni Collaboratore Scolastico, di un compenso, a carico del fondo istituto; naturalmente le suddette attività non devono essere necessariamente prestate oltre l'orario obbligatorio di servizio. Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto a certificare l'ingresso e l'uscita in istituto apponendo la firma di ingresso ed uscita con relativo orario.

NORME DI RINVIO

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

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

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

ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

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

- Il personale, eventualmente interessato, parteciperà alle attività di formazione, compreso quella obbligatoria per legge, indette per l'a.s. 2018/19 dai soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati, nonché dalla scuola di appartenenza; •
- Il personale interessato potrà effettuare la formazione anche in forma di autoaggiornamento, individuale o in gruppo. •

Principali tematiche da prendere in esame:

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

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

IL DIRETTORE S.G.A.
(Concetta Noè)

