



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 8**  
 Via Torino n. 19 – 65121 PESCARA - Tel. 085 4210592 - Fax. 085 4294881  
 Distretto n. 12 Pescara – C.F. 91117430685 - Codice Meccanografico PEIC835007  
 Codice univoco ufficio **UFOT6R**  
 E-mail: [peic835007@istruzione.it](mailto:peic835007@istruzione.it) – PEC: [peic835007@pec.istruzione.it](mailto:peic835007@pec.istruzione.it)  
 SITO WEB: [www.icpescara8.it](http://www.icpescara8.it) NOME SKYPE: ic.pescara8

Prot. n.7626/VII.6

Pescara, 02/10/2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 SEDE  
 AL PERSONALE ATA  
 SEDE e PLESSI

OGGETTO: *Proposta piano di lavoro a.s. 2018/2019 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

**Il Direttore SGA**

Visto il CCNL siglato il 29/11/2007;  
 Visto il CCNL siglato il 19/04/2018;  
 Visto l'art. 21 L. 59/97 ;  
 Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01 e successive modifiche;  
 Visto il D.Lgs. 150/09;  
 Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
 Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
 Visto il provvedimento del Dirigente Scolastico di assegnazione ai plessi a.s. 2018/19 prot. n.7625/VII.6 del 02/10/2018;  
 Tenuto conto di quanto emerso nell'assemblea ATA con il personale amministrativo ed ausiliario, nonché nel successivo incontro con il solo personale amministrativo;  
 Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e considerato che alla data odierna risultano beneficiari della 1^ posizione economica ex art. 7 CCNL n.3 unità di personale assistente amm.vo e n. 08 unità di personale collaboratore scolastico;  
 Considerate le esigenze organizzative;  
 Vista la dotazione organica del personale ATA per l'a. s. 2018/19 di seguito specificata:

<i>Assistenti amministrativi.</i>			
1	ANTICO	MORENA	T.I.
2	MANZI	ANGELO	T.I.
3	DEGNOVIVO	LUISA	T.I.
4	FERRAMOSCA	MARIA ASSUNTA	T.I.
5	PONZIANI	LORETTA	T.D. part time 25 h
	+ unità		part time 11 h fino 30/06
6	TIRABASSI	DANIELA	T.I.

Dotazione organica assistenti amm.vi prevista	Dotazione organica assistenti amm.vi assegnata	differenze
6	6	0

<i>Collaboratori scolastici</i>			
n.	<i>dipendente</i>		<i>status</i>
1	BERARDI	GRAZIANO	T.I.

2	D'ALOISIO	MARIA SANDRA	T.I.	
3	D'ANGELO	LORENZO	T.I.	
4	DE CROLLIS	ALESSANDRO	T.D.	fino al 30/06/2019
5	DI GIOVANNI	ANGELA	T.I.	
6	DI SANTE	PAOLA	T.I.	
7	DI SERIO	LILIANA	T.I.	
8	DI VINCENZO	ANNUNZIATA	T.D.	fino al 31/08/2019
9	FERRARA	ROSANNA	T.I.	
10	FRATALOCCHI	SILVIA	T.I.	
11	GORACCI	MARIA	T.I.	
12	PALMIERI	ANGELO	T.I.	
13	PAPALINETTI	ANGELA	T.D.	fino al 31/08/2019
14	PARENTE	LAURA	T.I.	
15	PERNA	ANNALISA	T.I.	
16	SURRICCHIO	TERESA	T.I.	
17	TRAVAGLINI	PARIDE	T.I.	
18	Unità part-time 18H		T.D.	fino al 30/06/2019

Dotazione organica collaboratori scolastici prevista	Dotazione organica collaboratori scolastici assegnata	differenze
16	17 h + 18 ore	+ 1+18h

CONSIDERATO che dall'8.9.2014 viene utilizzata presso la sede della Scuola PRIMARIA DI Via del Concilio n° 1 unità di personale ex LSU, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

CONSIDERATO che, per la sede di Via Torino, per i plessi di Via del Concilio – Infanzia/Primaria e per il plesso Primaria di Borgomarino, i servizi di pulizia di specifiche aree e locali individuati nel contratto sono affidati a personale della Cooperativa CoopService di Reggio Emilia;

CONSIDERATO che l'inizio delle lezioni è stato fissato al 10/09/2018 secondo il calendario scolastico regionale e che le stesse si svolgono con il seguente orario:

Scuola Sec. 1° grado "Tinozzi" Via Torino	Dal lunedì al venerdì	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00
Plesso Infanzia "D. Alighieri" Via del Concilio	Dal lunedì al venerdì	Dalle ore 8.00 alle ore 14 prima dell'inizio del servizio mensa (prolungamento di 1 ora dal 01 Ottobre nota del Dir. Scol. prot. 7479/V.6 del 28/09/2018) Dalle ore 8.00 alle ore 16.00 con servizio mensa
Plesso Primaria "D. Alighieri" Via del Concilio	Dal lunedì al venerdì	Dalle ore 8.15 alle ore 13.40
Plesso Infanzia Via Buozzi	Dal lunedì al venerdì	Dalle ore 8.00 alle ore 13 prima dell'inizio del servizio mensa Dalle ore 8.00 alle ore 16.00 con servizio mensa
Plesso Primaria Borgomarino	Dal lunedì al venerdì	Dalle ore 8.30 alle ore 13 prima dell'inizio del servizio mensa Dalle ore 8.30 alle ore 16.30 Dal 03 Ottobre con panino o servizio mensa (nota del Dir. Scol. prot. n.7524/V.6 del 01/10/2018)

CONSIDERATO che il calendario scolastico regionale prevede le seguenti sospensioni delle attività didattiche per festività ricadenti in giornate lavorative:

Santo Patrono	10/10/18
Tutti i Santi	1° novembre 2018
Commemorazione Defunti	2-3 novembre 2018
Immacolata	8 dicembre 2018
Vacanze natalizie	24 dicembre 2018/5 gennaio 2019
Vacanze Carnevale	4-5 marzo 2019
Vacanze pasquali	18 aprile 2018/24 aprile 2019
Festa della Liberazione	25 aprile 2019
Festa del lavoro	1° maggio 2018
Festa della Repubblica	2 giugno 2018

CONSIDERATO che il calendario suddetto fissa la conclusione delle lezioni per la scuola primaria e secondaria di primo grado al 7 giugno 2019, per la scuola dell'infanzia al 29 giugno 2019;

TENUTO CONTO della graduale riorganizzazione dei servizi amministrativi;

### **Propone**

per l'a.s. 2018/19 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi:

- a) sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di apertura per le attività di insegnamento svolte nell'Istituto nonché alla realizzazione delle attività previste nel PTOF;
- b) per l'assegnazione dei compiti connessi agli incarichi specifici e quelli previsti per il personale che fruisce delle "posizioni economiche", per lo svolgimento di attività aggiuntive/intensificative nonché i criteri per l'assegnazione degli stessi. Questo ultimo punto è subordinato, per lo svolgimento delle attività, alla disponibilità delle risorse per il salario accessorio a.s. 2018/19, a quanto indicato dal Dirigente Scolastico nelle Informative sui punti previsti dal CCNL nonché al Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2018/19.

## **1) ORARIO DI LAVORO**

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 51 del CCNL del 29.11.2007, il piano delle attività del personale ATA è finalizzato a garantire lo svolgimento di tutti i compiti istituzionali e consentire la realizzazione delle attività e dei progetti indicati nel PTOF.

A tal fine i compiti del personale ATA sono stati organizzati in relazione allo svolgimento delle attività didattiche curricolari, anche a tempo pieno nei plessi dell'infanzia e nella primaria di Borgomarino, all'attivazione in orario pomeridiano dei corsi a indirizzo musicale di Chitarra, Clarinetto, Percussioni e Pianoforte, per il supporto amministrativo ed ausiliario per le attività di programmazione dei dipartimenti e dei docenti della scuola primaria/infanzia, per le riunioni degli OO.CC.; per gli incontri scuola /famiglia e per le attività di ricevimento del pubblico; per le attività di formazione e aggiornamento del personale; per lo svolgimento di attività di tipo amministrativo – contabile di particolare rilevanza e impegno.

Sulla base delle diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29.11.2007, il piano prevede l'adozione dell'orario flessibile e di turnazioni (in particolare nei plessi dell'infanzia e della primaria).

Per la generalità del personale si propone un orario di lavoro di norma di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni lavorativi (per i plessi dell'Infanzia Via del Concilio/Via Buoizzi e la Primaria di Borgomarino, Tinozzi, Primaria Via del Concilio. **Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ordinanze di sospensione del sindaco etc.) per tutto il personale in servizio l'orario settimanale può essere articolato in 6 ore, con recupero del sabato, o in 7 ore e 12 minuti giornalieri, senza recupero del sabato, con esclusione dei rientri pomeridiani; pertanto, il personale che non completa l'orario settimanale è tenuto al recupero**

**delle ore non lavorate; nei mesi di luglio e agosto l'orario di servizio resta fissato per tutto il personale dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00. Nei suddetti periodi vengono, pertanto, sospese flessibilità, turnazione ed il funzionamento in orario pomeridiano dello sportello di segreteria.** Il servizio in coincidenza di detti periodi viene prestato presso la sede centrale, salvo eventuali esigenze di servizio diverse in particolare legate alla pulizia dei locali.

Viene specificata in seguito l'articolazione dell'orario individuale di lavoro per ciascuna unità dei diversi profili professionali.

L'orario di servizio viene accertato con orologio marcatempo appositamente installato in tutti i plessi dell'Istituto. I documenti delle timbrature vengono custoditi nell'Ufficio di segreteria.

#### **A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE**

L'orario di lavoro per la generalità del personale è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni con il sabato libero. Per i collaboratori scolastici in servizio nei plessi dell'infanzia di Via Torino dove l'orario di funzionamento delle lezioni è dalle ore 8.00 alle ore 14.00, Via del Concilio e di Via BuoZZi, dove l'orario di funzionamento delle classi è dalle ore 8.00 alle ore 16.00, nonché nella primaria di Borgomarino, funzionamento Tempo Pieno dalle ore 8.30 alle ore 16.30, l'orario giornaliero previsto per i collaboratori scolastici nei periodi di svolgimento dell'attività didattica è di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì.

Nella sede di Via Torino per esigenze di servizio connesse allo svolgimento dei corsi di strumento musicale, certificazioni ed attività varie pomeridiane sono previsti rientri a turno del personale ausiliario con compensazione delle ore eccedenti in occasione delle chiusure prefestive.

Considerata, quindi, la dotazione organica dei collaboratori scolastici, le planimetrie degli edifici nonché le esigenze di funzionamento dei diversi plessi per tutto il personale l'orario di lavoro, adeguato alle effettive esigenze, viene fissato come sopra specificato per l'intero anno scolastico. In relazione alla organizzazione del servizio, su richiesta del D.S., del DSGA e/o dello stesso personale possono essere concordate modalità diverse di svolgimento del servizio in situazioni di particolare carico di lavoro pomeridiano per lo svolgimento di attività non programmabili, per lo svolgimento di attività di formazione per il personale, attività di orientamento ed iscrizioni, nonché durante i periodi di svolgimento degli scrutini di valutazione quadrimestrali e durante gli esami.

#### **B) ORARIO FLESSIBILE**

L'orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare/posticipare l'orario di entrata rispetto al normale inizio delle attività lavorative per esigenze di servizio o per esigenze personali.

Il Dirigente Scolastico valuterà caso per caso le richieste dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di servizio. **I criteri e le percentuali per l'accoglimento delle relative richieste saranno oggetto di confronto e di contrattazione integrativa.**

Per gli assistenti amministrativi l'adozione dell'orario flessibile definito non dovrebbe comunque comportare scompensi in ordine alla presenza di unità di personale all'interno dell'area di competenza e non dovrebbe pregiudicare il servizio di ricevimento del pubblico negli orari definiti. In relazione all'orario di funzionamento della segreteria, considerando l'inizio dell'attività didattica alle ore 8,00, si rende necessaria la presenza di almeno 2 unità alle 7,45 per la gestione delle assenze del personale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica vengono sospese flessibilità e turnazione e viene pertanto sospeso anche il funzionamento in orario pomeridiano dello sportello di segreteria.

#### **C) TURNAZIONE**

Considerata la dotazione organica del personale collaboratore scolastico, per 8 unità di detto personale è necessario prevedere la turnazione nei plessi della scuola dell'infanzia di Via del Concilio/Via BuoZZi e nella primaria di Borgomarino. Dal momento che le attività didattiche si svolgono per dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00/8.30 alle ore 16.00/16.30, i turni si articolano dalle ore 7.30/8.00 – primo turno, dalle ore 10,30/11.00 secondo turno, per 7 ore e 12 minuti di servizio in modo da coprire le ore necessarie al funzionamento delle scuole per le attività didattiche e i servizi di pre scuola offerti all'utenza.

Per tutto il personale ATA (assistenti amm.vi e collaboratori scolastici) si effettuerà la turnazione nel

periodo di svolgimento degli esami di stato conclusivi del primo ciclo di istruzione dopo aver valutato i carichi di lavoro esistenti riferiti al periodo in argomento.

Nei mesi di luglio e agosto la turnazione potrà essere effettuata solo per esigenze straordinarie legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale o da parte dell'Amm.ne centrale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da richiedere per iscritto.

#### **D) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI**

I ritardi e i permessi devono essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, in particolare nelle ore pomeridiane quando si svolgono i corsi di strumento musicale o altre attività.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari di lavoro ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore aggiuntive prestate sarà fornito a ciascun dipendente.

#### **E) PAUSA**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della consumazione del pasto.

La pausa è **comunque prevista e conteggiata** se l'orario di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art. 51 c. 3 CCNL 29.11.2007).

#### **F) CHIUSURE PRE – FESTIVE**

Considerato che il personale ATA non si è ancora espresso per l'attuazione delle chiusure pre-festive durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, si rimanda la definizione del relativo calendario al confronto ed alla contrattazione integrativa d'istituto.

Con l'articolazione su 5 giorni dell'orario settimanale anche durante i periodi di sospensione dell'attività didattica i possibili giorni di chiusura pre-festiva previsti sono:

24/12/2018	Sospensione attività didattica calendario scol. reg. (lunedì)
31/12/2018	Sospensione attività didattica (lunedì)
4 giornate di sabato	Mese di luglio
5 giornate di sabato	Mese di agosto
Settimana di Ferragosto	12-13-14-16

Il totale delle ore non lavorate verrà recuperato prioritariamente con ore di straordinario, in mancanza con ferie e recuperi festività soppresse.

Per le 17 unità di personale collaboratore scolastico a rotazione dal lunedì al venerdì dalle ore 15.15 alle ore 18,30 circa in due turni di servizio presso la sede di Via Torino e/o nei plessi di scuola primaria e dell'infanzia a conclusione dell'orario delle lezioni, in occasione di pulizie straordinarie, degli incontri scuola/famiglia e per lo svolgimento delle attività di programmazione da parte degli insegnanti, senza superare di norma le 9 ore giornaliere di attività.

L'articolazione dell'orario di lavoro viene formulata tenendo presenti le esigenze di servizio e le richieste del personale. In corso di anno potranno essere prese in considerazione eventuali variazioni richieste dal personale se compatibili con le esigenze di servizio.

Eventuali necessità di prolungamento dell'orario di servizio stabilito per esigenze impreviste devono essere sempre segnalate al DSGA o al personale dell'ufficio di segreteria in servizio, specificandone il motivo.

## G) FERIE

Per assicurare il miglior servizio durante la sospensione delle attività didattiche del periodo estivo e venire incontro alle esigenze del personale, la presentazione delle richieste di ferie deve avvenire entro il mese di maggio 2019.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, **uno dei quali non inferiore a 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio/31 agosto.**

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti nonché delle modalità di fruizione delle stesse (periodo continuativo o frazionato), avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi a effettuare modifiche dei periodi di fruizione e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno tre giorni prima presentando domanda alla Dirigente Scolastica, che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

**Il CCNL 2007 all'art.13 comma 5 prevede che in caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su cinque giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno; ciò a prescindere dall'orario giornaliero svolto nel giorno richiesto.**

### - CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, per tutta la durata del servizio, a permanere sul posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento esclusivamente di compiti autorizzati all'inizio dell'a. s. (uscite per posta, enti vari, accompagnamento alunni in locali diversi, emergenze) o per necessità di volta in volta indicate dal DS o dal DSGA.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante gli strumenti in uso nelle diverse sedi (timbratura del cartellino personale con orologio marcatempo all'entrata, all'uscita e in caso di permesso breve; firma sugli appositi registri).

Il ritardo sull'orario di ingresso in servizio comporta l'obbligo del recupero con le modalità già indicate al punto D) del presente piano.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle sopra indicate, nella sede di Via Torino deve essere preventivamente comunicata per consentire eventuali modifiche nel servizio sui piani per la sorveglianza. Per le altre sedi deve essere avvertito il responsabile di plesso o altro docente collaboratore del DS. Il personale deve, inoltre, presentare sempre apposita richiesta scritta sui moduli predisposti dalla segreteria.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI SERVIZI AUSILIARI

### DOTAZIONE ORGANICA COLLABORATORI SCOLASTICI PER SEDE

Scuola Sec.1°grado "Tinozzi"	Via Torino 19	N° 7 collaboratori scolastici + N.1 18 H
Plesso Infanzia "D.Alighieri"	Via del Concilio	N° 2 collaboratori scolastici
Plesso Primaria "D.Alighieri"	Via del Concilio	N° 2 collaboratori scolastici
Plesso Infanzia	Via Buozzi	N° 2 collaboratori scolastici
Plesso Primaria Borgomarino	Via Puccini	N° 4 collaboratori scolastici

### ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE DI VIA TORINO

N° 27 classi

N° 7 COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO

Considerate le planimetrie dei locali, la necessità di sorvegliare gli ingressi, la disposizione delle classi e delle aule speciali nonché la presenza di alunni in situazione di disagio, il servizio dei collaboratori scolastici, considerato l'orario di inizio e termine delle lezioni (8.00/14.00), è organizzato come di seguito indicato:

- a) per 4 unità di personale orario individuale di 36 ore settimanali dalle ore 8.00 alle ore 15.12 dal lunedì al venerdì

Cognome	Nome
DI SERIO	LILIANA
FRATALOCCHI	SILVIA
GORACCI	MARIA
SURRICCHIO	TERESA

- b) per n° 3 unità di personale orario individuale di 36 ore settimanali dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì per consentire la pulizia degli Uffici e l'apertura della scuola:

Cognome	Nome
DI GIOVANNI	ANGELA
D'ANGELO	LORENZO
PERNA	ANNA LISA

- e) sono stati individuati n. 7 settori di servizio individuali;  
f) i carichi di lavoro sono stati ripartiti sulla base delle necessità inderogabili dell'istituzione scolastica;  
g) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale.

L'unità part-time di 18 h è stata assegnata con provvedimento del Dirigente Scolastico del 02/10/2018 prot. 7625/VII.6 al plesso Tinozzi, salvo diverse esigenze di servizio. Detta unità dovrà prioritariamente svolgere il servizio di vigilanza al piano terra (atrio compreso), dalle ore 14,00 e provvederà, in presenza di altro collega addetto alla vigilanza, alla pulizia dei locali assegnati.

### **PLESSO PRIMARIA "D. ALIGHIERI" - VIA DEL CONCILIO** N° 15 CLASSI TEMPO NORMALE

Il servizio dei collaboratori scolastici, considerato l'orario di inizio e termine delle lezioni è organizzato come di seguito indicato:

#### **N° 2 COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO**

- a) orario individuale dalle ore 8.00 alle ore 15.12 dal lunedì al venerdì, con rientri, nel rispetto delle norme contrattuali, in occasione delle riunioni previste per le attività di coordinamento/programmazione degli insegnanti in servizio nel plesso  
b) n. 2 settori di servizio individuali;  
c) carichi di lavoro ripartiti in maniera omogenea tra le due unità di personale;  
d) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale  
e) apertura dei locali alle ore 7.30 (a carico del collaboratore scolastico in servizio nel plesso dell'infanzia) su richiesta dell'utenza per attivazione del servizio di pre scuola affidato a cooperative esterne sia per gli alunni della primaria che dell'infanzia situata nello stesso edifici.  
E' utilizzata presso detta sede dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì una unità di personale ex LSU, per la sorveglianza dell'ingresso al piano terra e la pulizia di n. 3 aule al 2° piano.

### **PLESSO INFANZIA "D. ALIGHIERI" - VIA DEL CONCILIO** N° 6 SEZIONI A TEMPO PIENO

Il servizio dei collaboratori scolastici, considerato l'orario di inizio e termine delle attività didattiche 8.00/16.00 dal lunedì al venerdì, è organizzato come di seguito indicato:

#### **N° 2 COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO**

- a) orario individuale dalle ore 7.30 alle ore 14.42 – primo turno; dalle ore 10.30 alle ore 17.42 – secondo turno dal lunedì al venerdì, in turno settimanale;
- b) n.2 settori di servizio individuali;
- c) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- d) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale
- e) apertura dei locali alle ore 7.30 su richiesta dell'utenza per attivazione del servizio di pre scuola affidato a cooperative esterne.

Considerata la richiesta del docente referente di plesso di avere nel pomeriggio la compresenza di 2 collaboratori scolastici, motivata anche dall'aumento di 1 sezione, l'unità part-time di 18 h assegnata provvisoriamente al plesso Tinozzi con provvedimento del Dirigente Scolastico del 02/10/2018 prot. 7625/VII.6, potrebbe essere assegnata, con l'inizio del servizio mensa, con successivo dispositivo del Dirigente Scolastico, al plesso dell'infanzia di Via del Concilio per svolgere una funzione di supporto alla vigilanza ed alla pulizia dei locali scolastici.

**PLESSO PRIMARIA BORGOMARINO**  
N° 10 CLASSI TEMPO PIENO

Il servizio dei collaboratori scolastici, considerato l'orario di inizio e termine delle lezioni 8.30/16.30 dal lunedì al venerdì è organizzato come di seguito indicato:

**N° 4 COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO**

- a) orario individuale dalle ore 7.30/8.00 alle ore 14.42/15.12 - primo turno, dalle ore 11.00 alle 18.12 – secondo turno - dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale;
- b) n.4 settori di servizio individuali;
- c) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- d) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale
- e) apertura dei locali alle ore 7.30 su richiesta dell'utenza per attivazione del servizio di pre scuola affidato a cooperative esterne.

**PLESSO INFANZIA VIA BUOZZI**  
N° 4 SEZIONI TEMPO PIENO

Il servizio dei collaboratori scolastici, considerato l'orario di inizio e termine delle attività didattiche 8.00/16.00 dal lunedì al venerdì, è organizzato come di seguito indicato:

**N° 2 COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO**

- a) orario individuale dalle ore 7.30 alle ore 14.42 – primo turno; dalle ore 11.00 alle ore 18.12 – secondo turno dal lunedì al venerdì, in turno settimanale;
- b) n.2 settori di servizio individuali;
- c) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- d) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale
- e) apertura dei locali alle ore 7.30 su richiesta dell'utenza per attivazione del servizio di pre scuola affidato a cooperative esterne

**b) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

*Criteria di assegnazione dei servizi*

I compiti di servizio del personale collaboratore scolastico, organizzato in modo da coprire tutte le necessità e le attività della Scuola, vengono assegnati tenendo presente la normativa vigente, gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere, le eventuali esigenze personali se compatibili con quelle di servizio, le professionalità individuali acquisite, la disponibilità del personale.

<b>SEDE VIA TORINO</b>	<i>RIPARTIZIONE LAVORO PULIZIA</i>	<i>PERSONALE ASSEGNATO</i>	<i>SORVEGLIANZA INCARICHI</i>	<i>TURNO</i>
PIANO TERRA REPARTO N° 1	PALESTRA- N. 2 AULE - BAGNI ATRIO E LOCALI ATTIGUI	D'ANGELO LORENZO	PORTINERIA	7.30-14.42 DA LUNEDI' A VENERDI'



PRIMO PIANO REPARTO N° 2	UFFICIO PRESIDENZA E COLLABORATORE VICARIO, UFFICI SEGRETERIA, BAGNO UFFICI, BAGNI ALUNNE, STANZA FOTOCOPIE, AULA MAGNA	DI GIOVANNI ANGELA	1° PIANO	7.30-14.42 DA LUNEDI' A VENERDI'
PRIMO PIANO REPARTO N° 3	N. 5 AULE BAGNI ALUNNI –	SURRICCHIO TERESA	1° PIANO.	8.00-15.12 DA LUNEDI' A VENERDI'
SECONDO PIANO REPARTO N° 4	N. 5 AULE, BAGNI ALUNNI, LAB. SCIENTIFICO	FRATALOCCHI SILVIA	2° PIANO	8.00-15.12 DA LUNEDI' A VENERDI'
SECONDO PIANO REPARTO N° 5	N.5 AULE, BAGNI ALUNNE, SALA LETTURA, LAB. INFORMATICA -	GORACCI MARIA	2° PIANO	8.00-15.12 DA LUNEDI' A VENERDI'
TERZO PIANO REPARTO N° 6	N.5 AULE BAGNI ALUNNI, BAGNI DOCENTI.	PERNA ANNA LISA	3° PIANO	7.30-14.42 DA LUNEDI' A VENERDI'
TERZO PIANO REPARTO N° 7	N. 5 AULE BAGNI ALUNNE, AULA SOSTEGNO, INFO. 1° P	DI SERIO LILIANA	3° PIANO	8.00-15.12 DA LUNEDI' A VENERDI'

**PULIZIA DI: SALA DOCENTI-AULE DI MUSICA-BAGNI DOCENTI –LOCALE CON DISTRIBUTORE AUTOMATICO A CARICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO POMERIDIANO, OLTRE AL SERVIZIO FOTOCOPIE.**

**PULIZIA DELLE SCALE, DELLA PALESTRA E DEGLI SPOGLIATOI A CARICO COOPSERVICE.**

SEDE	RIPARTIZIONE LAVORO PULIZIA	PERSONALE ASSEGNATO	SORVEGLIANZA INCARICHI	TURNO
VIA DEL CONCILIO MATERNA	TUTTI I LOCALI UTILIZZATI: 5 AULE, SALA MULTIFUNZIONE, 1 AULA SPECIALE, 1 LABORATORIO MULTIMEDIALE IL REPARTO E' INDIVISO	FERRARA ROSANNA PAPALINETTI ANGELA	PIANO TERRA	7.30-14.42 10.30-17.42 A SETTIMANE ALTERNE

VIA DEL CONCILIO PRIMARIA	RIPARTIZIONE LAVORO PULIZIA	PERSONALE ASSEGNATO	SORVEGLIANZA INCARICHI	TURNO
1°PIANO REPARTO N ° 2	6 AULE 1° PIANO PALESTRA ( a rotazione con l'altra unità)	D'ALOISIO SANDRA	1° PIANO	8.00-15.12 DA LUNEDI' A VENERDI'
2° PIANO REPARTO N.3	6 AULE 2° PIANO PALESTRA ( a rotazione con l'altra unità)	PALMIERI ANGELO	2° PIANO	8.00-15.12 DA LUNEDI' A VENERDI'

**N.3 AULE n.1 unità ex Isu Coopservice SANTAVENERE PATRIZIA, che svolge anche funzione di sorveglianza al piano terra.**

**BAGNI, CORRIDOI , ATRI E SPAZI COMUNI N.1 unità ex Isu Coopservice ANGELOZZI GIUSEPPINA. Durante la mattinata la pulizia dei servizi igienici verrà assicurata dai collaboratori scolastici.**

SEDE	RIPARTIZIONE LAVORO PULIZIA	PERSONALE ASSEGNATO	SORVEGLIANZA INCARICHI	TURNO
VIA BUOZZI MATERNA	TUTTI I LOCALI UTILIZZATI: 4 AULE, 1 AULA INFORMATICA IL REPARTO E' INDIVISO	DI VINCENZO ANNUNZIATA TRAVAGLINI PARIDE	PIANO TERRA	7.30-14.42 11.00-18.12 A SETTIMANE ALTERNE

BORGOMARINO PRIMARIA	RIPARTIZIONE LAVORO PULIZIA	PERSONALE ASSEGNATO	SORVEGLIANZA INCARICHI	TURNO
REPARTO N. 1	PIANO TERRA - 1 AULA- 1° PIANO - 4 AULE LATO OVEST -PALESTRA E LOCALI ATTIGUI (pulizia giornaliera a rotazione con le altre unità)	PARENTE LAURA	PIANO TERRA	7.30-14.42/11.00-18.12 A rotazione settimanale con DE CROLLIS DA LUNEDI' A VENERDI'

REPARTO N. 1	PIANO TERRA 1 AULA 1° PIANO 4 AULE LATO OVEST -PALESTRA E LOCALI ATTIGUI (pulizia giornaliera a rotazione con le altre unità)	DI SANTE PAOLA	1° PIANO	7.30-14.42/11.00-18.12 A rotazione settimanale con BERARDI DA LUNEDI' A VENERDI'
REPARTO N. 2	PIANO TERRA - 1 AULA- 1° PIANO - 4 AULE- LATO EST- PALESTRA E LOCALI ATTIGUI (pulizia giornaliera a rotazione con le altre unità)	DE CROLLIS ALESSANDRO	1° PIANO	7.30-14.42/11.00-18.12 A rotazione settimanale con PARENTE DA LUNEDI' A VENERDI'
REPARTO N. 2	PIANO TERRA 1 AULA 1° PIANO 4 AULE LATO EST- PALESTRA E LOCALI ATTIGUI (pulizia giornaliera a rotazione con le altre unità)	BERARDI GRAZIANO	1° PIANO	7.30-14.42/11.00-18.12 A rotazione settimanale con DI SANTE DA LUNEDI' A VENERDI'

Servizi	Compiti
<p><b><i>RAPPORTI CON GLI ALUNNI ,VIGILANZA, SORVEGLIANZA DEI LOCALI</i></b></p>	<p>Funzione primaria dei collaboratori scolastici è quella della <b><i>vigilanza sugli alunni e sui locali.</i></b></p> <p><u>I collaboratori scolastici utilizzati ai diversi piani dei plessi dell’Istituto provvedono alla vigilanza di tutto il piano, indipendentemente dalle classi assegnate.</u></p> <p>Il servizio prevede la presenza al proprio posto di lavoro all’inizio dell’orario di servizio stabilito per ciascuno e la più attenta sorveglianza di tutti i locali contigui e visibili dal posto di lavoro, del movimento interno degli alunni e del pubblico.</p> <p>Nella sede di Via Torino i collaboratori al piano terra e primo piano svolgono il servizio di <b><u>RICEVIMENTO DEGLI UTENTI indirizzandoli all’Ufficio competente esclusivamente negli orari di apertura al pubblico degli stessi.</u></b>: Negli altri plessi, in caso di ricevimento di visitatori, <b><u>avvertono sempre i docenti referenti che devono autorizzare l’ingresso.</u></b></p> <p>Svolgono sorveglianza sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. A tale proposito <u>le classi scoperte devono essere segnalate ai docenti collaboratori della DS o ai docenti responsabili referenti di plesso.</u></p> <p>Allo stesso modo devono essere segnalati all’Ufficio di presidenza/collaboratori del Dirigente Scolastico/team docenti plessi infanzia e primaria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.</p> <p>La vigilanza deve tendere ad evitare tutte le situazioni di pericolo per gli alunni (corse lungo i corridoi, sporgersi dalle finestre, lancio di oggetti, ecc.). Prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>I collaboratori concorrono all’accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, e, se necessario, nel corso di visite guidate.</p> <p>Svolgono ausilio materiale agli alunni portatori di handicap o in difficoltà nell’accesso ai locali scolastici e nell’utilizzo dei servizi igienici.</p> <p>Svolgono ausilio ai bambini della scuola dell’infanzia e primaria per l’igiene personale, prestando attenzione a tutte le loro esigenze in particolare al momento della mensa.</p>
<p><b><i>Sorveglianza generica dei locali</i></b></p>	<p>Provvedono all’apertura e chiusura dei locali scolastici. Particolare attenzione devono porre nella verifica del perfetto funzionamento delle porte di sicurezza, alla verifica di finestre delle aule e dei locali di servizio (Presidenza, Segreteria, Aule Informatiche, Aula Magna, stanza collaboratori D.S., Biblioteca, tutte le aule speciali dei diversi plessi), aperte all’inizio della giornata lavorativa da parte del collaboratore in servizio e chiuse a conclusione della giornata.</p> <p>Svolgono servizio di portineria.</p> <p><b><u>Sorvegliano sull’accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico</u></b></p>

<p><i>Pulizia di carattere materiale</i></p>	<p>Provvedono alla pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti circostanti di pertinenza della scuola.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione e aereazione dei locali, uso di macchine apposite in dotazione al personale, in particolare per il locale palestra di Via Torino.</p> <p>Provvedono allo spostamento suppellettili.</p> <p><b>Al termine dei lavori di pulizia della giornata il collaboratore è tenuto a fare il giro del proprio reparto e, se trattasi dell'unica unità in servizio, dell'intero plesso per verificare che le luci siano spente, le tapparelle abbassate, le porte e le finestre chiuse.</b></p>
<p><i>Particolari interventi non specialistici</i></p>	<p>Provvedono alla messa in opera e piccola manutenzione dei beni di proprietà della scuola.</p> <p>Svolgono servizio al centralino telefonico</p>
<p><i>Supporto amm.vo e didattico</i></p>	<p>Provvedono ad attività di collaborazione con gli Uffici di Presidenza, di Segreteria, con i docenti collaboratori della DS, i referenti di plesso nonché i referenti delle diverse attività e Progetti.</p> <p>Portano a conoscenza degli interessati circolari e comunicazioni varie, provvedono alla duplicazione di atti su indicazione degli Uffici e dei docenti con particolari modalità indicate in apposito avviso, approntano sussidi didattici.</p> <p>Svolgono attività di collaborazione per lo svolgimento di attività e progetti (POF).</p>
<p><i>Servizi esterni</i></p>	<p>Provvedono alla consegna della corrispondenza a: Ufficio Postale, INAIL, INPS Enti vari, altre scuole e Uffici.</p>

**Per nessun motivo gli ingressi devono essere lasciati incustoditi sia durante la mattinata che durante le attività pomeridiane. Inoltre per tutti è vietato allontanarsi dal proprio reparto, salvo che per esigenze di servizio e solo dopo aver informato il collega per la sostituzione nella vigilanza del reparto.**

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

**OBIETTIVO:** garantire il corretto funzionamento dell'ufficio, l'espletamento di tutti gli adempimenti e raggiungere gli obiettivi legati all'efficacia e all'efficienza del servizio.

### DOTAZIONE ORGANICA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sede di servizio Via Torino	n.6 posti di assistente amministrativo T.I. di cui 1 posto part time articolato su 2 unità rispettivamente a 25 ore e 11 ore settimanali	ANTICO MORENA T.I. DEGNOVIVO LUISA T.I. FERRAMOSCA MARIA ASSUNTA T.I. MANZI ANGELO T.I. PONZIANI LORETTA T.I. part-time 25 H settimanali TIRABASSI DANIELA T.I. UNITA' PART-TIME 11H settimanali
--------------------------------	---	--

#### a) ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

a) L'orario di lavoro del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali, con il sabato libero. Per l'apertura al pubblico si conferma l'orario provvisorio previsto nella nota prot. 6106/A22 del 15/09/2017, fatte salve eventuali successive modifiche.

#### Criteri di assegnazione dei servizi

I compiti di lavoro degli assistenti amministrativi vengono assegnati tenendo presente la normativa vigente, l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico, gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere specificati nel POF, le caratteristiche personali e le professionalità acquisite, le esigenze personali se compatibili con quelle di servizio.

In considerazione della graduale riorganizzazione dei servizi amm.vi, ogni unità è tenuta a conoscere fin da subito le procedure adottate nelle diverse aree di servizio, a essere al corrente delle scadenze e delle attività istituzionali e di quelle previste nel POF, tenere un atteggiamento collaborativo con il Dirigente Scolastico, con i colleghi, con i docenti, con tutto il personale oltre che con l'utenza, tenendo sempre presente quanto stabilito dal Decreto del Presidente della Repubblica n° 62 del 16 aprile 2013 – Codice di comportamento, al quale si rimanda.

UFFICIO	DESCRIZIONE	NOME	ORARIO
<b>AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA'/ PROGETTI</b>	<p>Convenzioni palestre.. Trattamento di fine rapporto - Dichiarazione IRAP- 770- F24EP; CUD- Uniemens per denunce contributive mensili INPDAP ed INPS. Supporto alla contrattazione d'Istituto. Conferimento nomine ed incarichi personale docente e ata e predisposizione dei relativi pagamenti (MOF e Progetti PTOF).</p> <p>Registrazione contributi alunni conto corrente postale, Supporto alla contabilità finanziaria - . - Inventario- verbali collaudo – verbali fuori uso e tenuta registri di facile consumo e dei beni del Comune.</p> <p>Acquisti previa consultazione del MEPA e delle Convenzioni CONSIP (bandi di gara, richieste preventivi – prospetti comparativi – determine - ordinativi – fatture); visite guidate e viaggi di istruzione; abbonamenti a riviste e quotidiani.</p> <p>Convocazioni per la contrattazione d'istituto. Scarico posta e protocollo in assenza del personale addetto, a rotazione con le altre unità. Scarico della posta da Intranet M.I.U.R.</p>	<b>Daniela Tirabassi</b>	DA LUNEDI A VENERDI' 8.00 – 14.00 LUN-MERC 15.00-18.00 <b>con flessibilità oraria</b>
<b>PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA</b>	<p>Informazione utenza interna/esterna (personale docente infanzia e primaria).</p> <p>Gestione stato giuridico ed economico del relativo personale:ricezione fonogrammi comunicazione assenze del personale docente, compilazione certificati di servizio,tenuta del registro dei decreti e dei fascicoli del personale;convocazioni degli aspiranti a nomina per le supplenze – individuazione e contratti personale a T.D.; verifica titoli in possesso del personale individuato per stipula contratti a t.d. e controllo della posta elettronica ordinaria e certificata delle risposte fornite dagli aspiranti a supplenza; tutti gli adempimenti collegati al pagamento dei supplenti.</p> <p>Per il personale con contratto T.I. immesso in ruolo: decreti esercizio libera professione, di concessione benefici Legge 104/92, etc., presentazione documenti di rito, controllo periodo di prova, convocazione comitato di valutazione, decreto di conferma in ruolo, dichiarazione servizi pre-ruolo e gestione pratiche di ricostruzione di carriera; Invio dati SIDI/UNILAV, trasmissione e richiesta documenti, mobilità. Rilevazione mensile assenze SIDI, rilevazione scioperi, assemblee, L.104/92.</p> <p>Rapporti con R.T.S.- D.P.T.- Ambiti Territoriali – INPDAP/INPS - Centro Territoriale per l'impiego. Stampa dalla posta elettronica certificata e ordinaria delle Messe a disposizione (MAD) del personale docente e successiva catalogazione. Circolari di competenza area personale. Archiviazione atti relativi al personale e smistamento della relativa posta in entrata/uscita - Organi Collegiali. Cessazioni dal servizio, riscatti e ricongiunzioni, compilazione PA04 o con sistema nuova passweb .Gestione pratiche di prestito e mutuo Inpdap e di altre tipologie di prestito. Infortuni del personale. Tirocini universitari. Organico in collaborazione con il settore alunni. Gestione graduatorie di istituto interne ed esterne in collaborazione con le altre unità addette al settore personale. Adempimenti relativi alle elezioni delle RSU.</p> <p>Scarico posta e protocollo in assenza del personale addetto, a rotazione con le altre unità. Scarico della posta da Intranet M.I.U.R.</p>	<b>Degnovivo Luisa</b>	DA LUNEDI A VENERDI' 8.00 –14,00 LUN.-GIOV. 14,30-17,30 <b>con flessibilità oraria</b>

<p><b>PERSONALE DOCENTE SCUOLA MEDIA E ATA</b></p>	<p>Informazione utenza interna/esterna (personale docente infanzia e primaria). Gestione programma timbrature e rientri collaboratori scolastici con predisposizione ordini di servizio in collaborazione con Manzi Angelo.</p> <p>Gestione stato giuridico ed economico del relativo personale:ricezione fonogrammi comunicazione assenze del personale docente, compilazione certificati di servizio,tenuta del registro dei decreti e dei fascicoli del personale;convocazioni degli aspiranti a nomina per le supplenze – individuazione e contratti personale a T.D.; verifica titoli in possesso del personale individuato per stipula contratti a t.d. e controllo della posta elettronica ordinaria e certificata delle risposte fornite dagli aspiranti a supplenza; tutti gli adempimenti collegati al pagamento dei supplenti.</p> <p>Per il personale con contratto T.I. immesso in ruolo: decreti esercizio libera professione, di concessione benefici Legge 104/92, etc., presentazione documenti di rito, controllo periodo di prova, convocazione comitato di valutazione, decreto di conferma in ruolo, dichiarazione servizi pre-ruolo e gestione pratiche di ricostruzione di carriera; Invio dati SIDI/UNILAV, trasmissione e richiesta documenti, mobilità. Rilevazione mensile assenze SIDI, rilevazione scioperi, assemblee, L.104/92. Rapporti con R.T.S.- D.P.T.- Ambiti Territoriali – INPDAP/INPS - Centro Territoriale per l'impiego. Stampa dalla posta elettronica certificata e ordinaria delle Messe a disposizione (MAD) del personale docente e successiva catalogazione. Circolari di competenza area personale. Archiviazione atti relativi al personale e smistamento della relativa posta in entrata/uscita - Organi Collegiali. Cessazioni dal servizio, riscatti e ricongiunzioni, compilazione PA04 o con sistema nuova passweb. Gestione pratiche di prestito e mutuo Inpdap e di altre tipologie di prestito. Infortuni del personale.Tirocini universitari. Organico in collaborazione con il settore alunni.Gestione graduatorie di istituto interne ed esterne in collaborazione con le altre unità addette al settore personale. Scarico posta e protocollo in assenza del personale addetto, a rotazione con le altre unità. Scarico della posta da Intranet M.I.U.R.</p>	<p><b>Ponziani Loretta</b></p>	<p>DA LUNEDI A VENERDI' 8.30 – 13.30 part-time 25H</p>
<p><b>SUPPORTO PERSONALE DOCENTE SCUOLA MEDIA E ATA</b></p>	<p>L' unità part-time di 11 ore, a completamento dell'unità part-time di 25 ore, svolge un'attività di supporto, in base alle indicazioni fornite dalla citata unità, Ponziani Loretta, nonché dalla responsabile di area Degnovivo Luisa. Scarico posta e protocollo in assenza del personale addetto.</p>	<p><b>Da nominare</b></p>	<p>LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' orario da concordare 11h</p>
<p><b>PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI</b></p>	<p>Affari generali e Protocollo: Scarico della posta da Internet e posta elettronica, protocollo e cura della corrispondenza della Dirigenza; utilizzo nuovo software informatico protocollo con invio giornaliero del registro in conservazione; invio corrispondenza e pieghi Ente Poste; archiviazione generale corrispondenza e atti. Conservazione atti e documenti protocollo informatico.</p> <p>Gestione programma timbrature e rientri collaboratori scolastici con predisposizione ordini di servizio in collaborazione con Ponziani Loretta; predisposizione prospetto riepilogativo mensile degli straordinari, dei permessi e recuperi del personale ata.</p> <p>Rapporti con Comune e privati per manutenzione edifici.</p> <p>Statistiche, anagrafe edilizia scolastica. Pratiche relative alla sicurezza ed alla privacy.</p> <p>Supporto ufficio personale per pratiche varie. Sostituzione colleghi assenti.</p>	<p><b>Manzi Angelo</b></p>	<p>DA LUNEDI A VENERDI' 8,00-15,12 <b>con flessibilità oraria</b></p>

<b>DIDATTICA ALLIEVI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA</b>	Convocazioni organi collegiali e predisposizione estratti verbali delibere. Gestione alunni. Iscrizioni – sportello – fascicoli – certificati – pagelle – diplomi – esoneri- infortuni – statistiche – circolari alunni – assenze – esami – libri di testo – organi collegiali- elezioni. Protocollo e archivio Uscite didattiche- Viaggi di istruzione Scuola elementare e materna. Concorsi didattici Gestione assicurazione ed infortuni degli alunni– Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo ed invio on-line all'AIE – Stampa cedole librerie – Supporto prove INVALSI - Supporto gruppi H, DSA-BES - Statistiche relative agli alunni –Organico: predisposizione dati e trasmissione agli Uffici centrali utilizzando SIDI. Obbligo scolastico. Scarico posta e protocollo in assenza del personale addetto, a rotazione con le altre unità. Scarico della posta da Intranet M.I.U.R.	<b>Morena Antico</b>	LUN./MERC./ GIOV./ VEN. 8.00 – 14.45 MART.8,00-14,00 e 15.00-18.00
<b>DIDATTICA ALLIEVI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO</b>	Convocazioni organi collegiali e predisposizione estratti verbali delibere. Gestione alunni. Iscrizioni – sportello – fascicoli – certificati – pagelle – diplomi – esoneri - infortuni – statistiche – circolari alunni – assenze – esami – libri di testo – organi collegiali- elezioni. Protocollo e archivio Uscite didattiche- Viaggi di istruzione Concorsi didattici Gestione assicurazione ed infortuni degli alunni– Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo ed invio on-line all'AIE – Supporto prove INVALSI – Supporto gruppi H, DSA-BES -Statistiche relative agli alunni –Organico: predisposizione dati e trasmissione agli Uffici centrali utilizzando SIDI. Obbligo scolastico. Esami di stato di licenza media in collaborazione con Ponziani Loretta. Scarico posta e protocollo in assenza del personale addetto, a rotazione con le altre unità. Scarico della posta da Intranet M.I.U.R.	<b>Maria Assunta Ferramosca</b>	LUN./MART./MERC./VEN. 7.45-14.30 GIOV. 7,45-13,45 e 14.15-17.15

La divisione del lavoro all'interno dell'ufficio è indicativa e non vincolante, in ogni caso e in relazione al periodo e alle necessità il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo può disporre variazioni, cambiamenti e ottimizzazione di compiti, anche con svolgimento in squadra di mansioni.

In particolare si sottolinea che in assenza dell'unità addetta agli affari generali ed al protocollo e della sua sostituta, il personale in servizio, è tenuto comunque, a rotazione, allo svolgimento di tutti gli adempimenti relativi al ricevimento della posta ed al protocollo.

Il servizio di sportello in assenza dell'addetto di reparto sarà assolto dal personale in servizio.

Tutta l'attività dell'area amministrativa deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 e successive modifiche), Codice della Privacy (Legge 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni) e sulla comunicazione e qualità dei servizi (Legge 150/2000), tramite interscambio di informazioni tra colleghi e cooperazione tra le aree.

Gli atti e la documentazione prodotti devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e **siglati dal compilatore.**

La modulistica distribuita agli utenti (interni ed esterni) deve essere costantemente aggiornata sulla base delle disposizioni della Dirigente Scolastica o, per gli atti di natura contabile/amministrativa, della DSGA.

### **Assenze del personale**

**Le assenze devono essere sempre comunicate dal personale con le modalità previste dal CCNL.**

Nelle more della sostituzione tramite la nomina di personale supplente, ove previsto, e per assenze brevi, di norma provvede alla sostituzione il personale dichiaratosi disponibile.

In mancanza di personale dichiaratosi disponibile il DSGA assegnerà lo svolgimento dei compiti a turno tra tutte le unità in servizio.

Per i collaboratori scolastici per compensare le maggiori prestazioni lavorative per la sostituzione dei colleghi assenti, si propone, come richiesto dal personale, un compenso forfettario per i collaboratori scolastici che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'effettuazione della sostituzione dei colleghi assenti, diversificato tra la sede Tinozzi e le altre sedi, come di seguito indicato:



- nella sede “Tinozzi” si provvede, in orario di servizio, alla ripartizione a rotazione fra tutto il personale disponibile del reparto del collega assente, a fronte del riconoscimento pro-capite di un numero massimo annuale di ore forfettarie, da stabilire in contrattazione;
- nei plessi dell’infanzia e della primaria con due/quattro unità di personale in servizio si provvede, oltre il normale orario di servizio, per una unità di personale per il tempo necessario allo svolgimento del servizio di sorveglianza o di pulizia dei locali risultante dal cartellino marcatempo (o dalle firme apposte sui registri di presenza prima dell’installazione del marcatempo) e comunque max per ½ ora, a fronte del riconoscimento pro-capite di un numero massimo annuale di ore forfettarie minore a quello previsto per la sede Tinozzi, da stabilire in contrattazione. Provvedono prioritariamente i colleghi in servizio nella stessa sede.

In caso di ferie o recuperi il collega che effettua la sostituzione dovrà dare la disponibilità alla sorveglianza e pulizia del reparto. In mancanza di tale disponibilità non saranno concesse giornate di ferie/recupero compensativo durante lo svolgimento delle normali attività didattiche.

In caso in cui la pulizia del reparto non possa essere effettuata in orario pomeridiano per motivi oggettivi (es. occupazione dei locali per colloqui scuola-famiglia, etc.) va comunque garantita dal collaboratore scolastico in servizio il giorno dopo la pulizia del reparto prima dell’ingresso degli alunni.

Per gli assistenti amm.vi in sostituzione dei colleghi assenti riconoscimento di attività aggiuntive oltre il normale orario di servizio, risultanti dalle marcature sul cartellino, per i compiti assegnati ed effettivamente svolti, a fronte del riconoscimento pro-capite di un numero massimo annuale di ore forfettarie, da stabilire in contrattazione.

Si rammenta infine che, ALL’INTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI E NELL’AMBITO DI TUTTE LE PERTINENZE DELL’EDIFICIO SCOLASTICO “E’ SEVERAMENTE VIETATO FUMARE”.

A TUTTI È FATTO OBBLIGO DI CONTINUA E COSTANTE VIGILANZA DEL REPARTO ASSEGNATO, EVITANDO NELLA MANIERA PIÙ ASSOLUTA DI ALLONTANARSENE, SALVO CASI ECCEZIONALI E PER MOTIVI CONNESSI CON IL SERVIZIO, PREVIA AUTORIZZAZIONE DELL’UFFICIO E DOPO AVER INFORMATO IL COLLEGA.

**INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL) - POSIZIONI STIPENDIALI 1^ e 2^ POSIZIONE ECONOMICA – art. 2 comma 2) e 3) seq.contr.25.7.2008**

La complessità della Scuola dell’autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi ausiliari, richiede un particolare impegno e specifiche esperienze e competenze professionali

In coerenza con le attività deliberate nel POF, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative di funzionamento dell’Istituto e degli Uffici di Presidenza e di Segreteria, delle competenze in possesso del personale e disponibilità dichiarate si propongono di seguito le tipologie di attività da svolgere da parte del personale in possesso della 2^ posizione economica, della posizione stipendiale ex art.7 e per assegnazione di incarichi specifici per il corrente a. s. 2018/19:

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N .1</b>	
<b>Area</b>	<b>Obiettivi</b>
AREA ALUNNI N° 1 UNITA’ FERRAMOSCA M.ASSUNTA	RESPONSABILE AREA DIDATTICA <b>Titolare di 1^ posizione economica provvede alla sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento.</b>
AREA PERSONALE N° 1 UNITA’ DEGNOVIVO LUISA	RESPONSABILITA’ AREA PERSONALE <b>Titolare di 1^ posizione economica provvede al coordinamento dell’area del personale con le due unità part-time.</b>

AREA PROTOCOLLO ED AFFARI GENERALI N° 1 UNITA' MANZI ANGELO	RESPONSABILE AREA PROTOCOLLO <b>Titolare di 1^ posizione economica provvede agli aggiornamenti software degli uffici di segreteria, al raccordo con il Dirigente Scolastico per la corrispondenza e agli adempimenti previsti dalla normativa sulla sicurezza e la privacy.</b>
--	--

Per n.3 unità di personale sarà stabilito in contrattazione integrativa di istituto in base agli specifici fondi assegnati per il corrente a. s. 2018/19 dal MIUR.

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI N°7</b>	
Area	Obiettivi
Attività di sostegno e ausilio agli alunni portatori di handicap Primo soccorso/Pronto soccorso N° 6 UNITA' D'Angelo, Fratalocchi, Goracci, Palmieri, Di Giovanni e Surricchio Sede Via Torino e Via del Concilio	Primo soccorso/pronto soccorso agli alunni Ausilio agli alunni in situazione di handicap o in difficoltà nell'utilizzo delle strutture scolastiche e dei servizi igienici Ausilio agli alunni nel mantenimento dell'igiene personale  <b>6 unità titolare 1^ posizione economica art. 2 c.2) seq.contr.25.7.2008</b>
Attività di sostegno e ausilio agli alunni portatori di handicap Primo soccorso/Pronto soccorso N° 2 UNITA' Parente e Di Sante Sede Primaria Borgomarino	Primo soccorso/pronto soccorso agli alunni Ausilio agli alunni in situazione di handicap o in difficoltà nell'utilizzo delle strutture scolastiche e dei servizi igienici Ausilio agli alunni nel mantenimento dell'igiene personale  <b>2 unità titolari 1^ posizione economica art. 2 c.2) seq.contr.25.7.2008</b>

**Per n°8 unità di personale il compenso è corrisposto dal MEF, per n° 9 unità sarà stabilito in contrattazione integrativa di istituto in base ai fondi assegnati per il corrente a. s. 2018/19 dal MIUR.**

#### **4) ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO**

##### ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive incentivate a carico del Fondo di Istituto, effettuate oltre l'orario d'obbligo (aggiuntive) e/o richiedenti maggiore impegno (intensificative), sono finalizzate alla collaborazione per la piena realizzazione di tutte le attività e i progetti previsti nel POF e nel PTOF nonché a migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi, valorizzando e sviluppando le risorse umane presenti nella scuola.

Gli obiettivi sono:

- corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste nel POF e nel PTOF da parte dei servizi amministrativi e ausiliari dell'Istituto;
- promuovere lo svolgimento di attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa di tutti i servizi amministrativi e ausiliari al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste nel POF;
- incentivare attività tese, secondo il tipo e il livello di professionalità connesse al profilo, ad assicurare la collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;

- per tutto il personale ATA retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in mancanza della sostituzione del titolare e/o in attesa della sostituzione dello stesso;
- garantire prestazioni aggiuntive per fronteggiare esigenze straordinarie non programmabili;
- fornire supporto all'attività amministrativa e didattica.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo d'istituto destinato al personale ATA, è necessario, pertanto, garantire la retribuzione delle attività previste svolte dal personale ATA assistente amm.vo e collaboratore scolastico sia per prestazioni oltre il normale orario di servizio sia per intensificazione delle stesse previste dal presente piano

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre il normale orario di lavoro per tutto il personale ATA dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Su richiesta del dipendente le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi cumulabili in giornate libere.

Considerato che la scuola attuerà le chiusure pre festive nei periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale presterà servizio in orario pomeridiano a recupero delle stesse.

Si procederà alla quantificazione delle attività aggiuntive da compensare a seguito della definizione della contrattazione sul fondo di istituto per il corrente a. s. 2018/19.

Le attività previste vengono di seguito indicate:

#### **Collaboratori scolastici:**

- primo soccorso/pronto soccorso agli alunni; ausilio agli alunni in situazione di handicap o in difficoltà nell'utilizzo delle strutture scolastiche e dei servizi igienici;
- servizio esterno;
- reperibilità allarme plessi scolastici;
- interventi di piccola manutenzione dei plessi scolastici;
- supporto per riunioni organi collegiali;
- sostituzione colleghi assenti;
- tenuta archivio;
- supporto per ricognizione inventario;
- supporto per manifestazioni e attività di orientamento;
- ore di straordinario per tutte le attività previste nel PTOF, comprese le giornate di apertura per le iscrizioni;
- altre attività di intensificazione (es. flessibilità oraria, etc.)

#### **Assistenti amministrativi**

- attività di intensificazione sia per i progetti che per tutte le nuove incombenze previste per gli uffici di segreteria (es. PON e altri progetti nazionali, progetti a carico delle famiglie, utilizzo software INPS/INPDAP per sistemazioni contributive del personale, etc.);
- ore di straordinario per tutte le attività previste nel PTOF, comprese le giornate di apertura per le iscrizioni, smaltimento di pratiche arretrate (inquadramenti, ricostruzioni di carriera, computi, riscatti e ricongiunzioni, etc);
- sostituzione colleghi assenti;

Si dovrà procedere alle singole attribuzioni con formale provvedimento, previa acquisizione di disponibilità da parte del personale interessato, in seguito alla definizione da parte della contrattazione d'istituto delle attività retribuibili e della misura dei compensi.

### **4) ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE ATA**

**- art. 66 del CCNL del 29.11.2007**

Si propongono per tutto il personale ATA iniziative di aggiornamento finalizzate al soddisfacimento della domanda di crescita e valorizzazione professionale connessa al sistema dell'autonomia, come di seguito individuate:

- "Amministrazione trasparente" – Dematerializzazione.
- miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori (T.U. N° 81/2008);
- corso di primo soccorso/pronto soccorso e di assistenza materiale all'handicap per il personale sprovvisto di titolo specifico;
- corso di richiamo primo soccorso/pronto soccorso e assistenza materiale all'handicap;
- corsi sulla comunicazione con il pubblico e interpersonale per tutto il personale ATA;

- corsi su argomenti di specifico interesse per i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi svolti nell'ambito della rete "Azione Pegaso";
- corsi di formazione sul Codice della Privacy – Legge 196/2003 e successive modifiche per il personale neo – assunto.

La DSGA e gli assistenti amministrativi sono iscritti all'aggiornamento della piattaforma didattica SIDI LEARN del Ministero Pubblica Istruzione per lo svolgimento delle attività di autoformazione e di formazione a distanza .

Il personale che partecipa a questa iniziativa di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ai sensi dell'art. 64 del citato contratto. Può essere autorizzato allo svolgimento dell'aggiornamento on line in orario di servizio o oltre il normale orario di servizio utilizzando le postazioni della scuola, secondo modalità definite in sede di contrattazione d'istituto.

La scuola può valutare la possibilità di consorziarsi in rete con altre istituzioni per la progettazione di ulteriori iniziative di formazione/aggiornamento.

Il presente piano è suscettibile di variazioni in conseguenza di nuove normative e attività di miglioramento.

IL DIRETTORE S.G.A  
Dott.ssa Rossana Di Dorotea

VISTO PER L' APPROVAZIONE DEL PIANO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Lanaro Valeriana*

*firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L.gvo n. 39/93*