



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di scolarità
scuolastica, per la gestione dei Fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE 2° CIRCOLO CAPOLUOGO
POMIGLIANO D'ARCO (NA)
VIA ROMA, 77 - TEL. / FAX - 081 -3177300
COD. MECC. – NAEE358009
C.F. 93053360637

E-MAIL naee358009@istruzione.it
PEC naee358009@pec.istruzione.it

PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

Prot. n° 5496/B10

del 14/09/2018

Al Dirigente Scolastico
della Direzione Didattica II Circolo
Pomigliano d'Arco
Al personale ATA
Sede

**OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s.
2018/2019**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 41, primo comma, del CCNL del 19/04/2016, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;

Visto il D.lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

Visto il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

Vista la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 14/09/2018 con prot. n. 5495/B10

Visto il Piano Triennale dell'Offerta formativa vigente approvato dal Consiglio d'istituto in data 18/10/2016 del. N. 10

Sentito il personale ATA, in apposita riunione di servizio in data 11/09/2018, e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;

Considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2018/2019

PROPONE

per l'a.s.2018/2019, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) prestazione dell'orario di lavoro;
- b) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) proposta per l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il presente piano di lavoro del personale Ata è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- 1) ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa(PTOF);
- 2) professionalità individuali del personale ATA;
- 3) equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici, ecc);
- 4) valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenza previste dalla legge.

A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore 12 minuti.

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente.

A1 -ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio del personale di segreteria:

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali ed è svolto nel modo seguente:

- turno antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 15,12
- turno pomeridiano dalle ore 9,18 alle ore 16,30.

Tale articolazione dell'orario di servizio con la totale partecipazione del personale consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per cinque giorni settimanali anche nel pomeriggio. La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00. L'orario di ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano il lunedì e il venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00, ed in orario pomeridiano il mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 16,00.

A2-COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio copertura dell'attività didattica con due turni:

se. infanzia orario di lavoro su 5 giorni: turno antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 15,12 e turno pomeridiano dalle ore 9,18 alle ore 16,30

se. primaria orario di lavoro su 5 giorni: turno antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 15,12 e turno pomeridiano dalle ore 9,18 alle ore 16,30

Per una settimana al mese l'orario di lavoro è distribuito su sei giorni con un turno antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e pomeridiano dalle ore 10,30 alle ore 16,30.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario 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 tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

Sovrintende ai servizi generali e amm. vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Provvede a redigere i verbali e alle esecuzioni delle delibere del C.d.I.

Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione.

È segretario della Giunta Esecutiva.

Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia.

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.

È consegnatario dei beni mobili.

Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale.

Firma mandati e reversali.

Cura le variazioni al Programma.

Collabora alla redazione del Conto Consuntivo.

Gestisce le schede di progetto.

Gestisce il fondo per le minute spese.

Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti.

Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti.

FUNZIONI AGGIUNTIVE DSGA

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria. Consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto.

Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto.

Predisporre bozza relazione Programma Annuale per D.S.

Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per D.S.

SEGRETERIA:

Cognome e Nome	Mansioni Prevalenti Assegnate
CERVONE NICOLA AREA PERSONALE	Redazione dei certificati di servizio. Istruzione delle pratiche relative alla cessazione del personale (pensioni, dimissioni, decessi). Relazioni con Enti (INPS, Ufficio Scolastico Regionale, ecc.). Ricostruzioni di carriera. Assistenza al personale per l'istruzione di pratiche intese ad ottenere prestiti, assegni per il nucleo familiare, detrazioni. Mobilità territoriale del personale. Collaborazione con il DSGA nella predisposizione degli ordini di servizio al personale. Registrazione e conteggio ore eccedenti del personale. Procedure di reclutamento del personale supplente temporaneo e tenuta registro supplenze. Comunicazioni al Centro per l'impiego. Contratti del personale a tempo indeterminato e supplente (annuale e temporaneo) Collaborazione nella predisposizione degli ordini di acquisto su MEPA. Pubblicazione atti sul sito web della scuola Richiesta visite fiscali Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un giorno alla settimana, dalle ore 9,18 alle ore 16,30; quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato. a partire dalle ore 7,30.

<p>SEPE GIUSEPPINA</p> <p>DIDATTICA</p>	<p>Gestione completa del curriculum degli alunni dall'iscrizione al conseguimento della licenza elementare, con successiva trasmissione del fascicolo alla scuola secondaria di I grado.</p> <p>Richiesta o invio del fascicolo personale degli alunni trasferiti ad altra scuola in seguito a rilascio di Nulla Osta. Tenuta del registro dei Nulla Osta.</p> <p>Segnalazioni inadempienza scolastica agli organi competenti.</p> <p>Invio comunicazioni alle famiglie degli alunni.</p> <p>Rilascio certificati e attestati relativi alla carriera scolastica degli alunni.</p> <p>Tenuta del registro dei certificati didattici.</p> <p>Predisposizione di statistiche.</p> <p>Libri di testo scuola elementare</p> <p>Tenuta del registro assenze degli alunni.</p> <p>Organi collegiali della scuola.</p> <p>Supporto agli alunni per le chiamate a casa.</p> <p>Pratiche di infortunio.</p> <p>Pubblicazione atti sul sito web della scuola</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un giorno alla settimana, dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>
<p>DE FALCO CARMELA</p> <p>AREA PERSONALE</p>	<p>Gestione protocollo. Tenuta degli archivi corrente e storico relativi al personale. Trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e alle varie sedi della scuola. Assenze (registrazione ed emissione decreti), permessi brevi, comunicazione assenze per decurtazioni e per statistiche, rilevazioni permessi ex legge 104/92- portale PerLapa. Richiesta visite fiscali. Rilevazione adesioni a scioperi e ad assemblee sindacali, comunicazione dati alla Presidenza, al DSGA. Comunicazione adesioni scioperi agli organi competenti. Collaborazione con DS e DSGA per gli adempimenti relativi alla sicurezza.</p>

<p>TROCCHIA</p> <p>CAROLINA</p> <p>AFFARI GENERALI</p>	<p>Pubblicazione atti sul sito web della scuola</p> <p>Supporto alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un giorno alla settimana, dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p> <p>Consultazione e stampa quotidiana della posta elettronica, con successivo invio di copia e archiviazione dell'originale. Tenuta registro Protocollo.</p> <p>Tenuta graduatorie d'istituto delle supplenze del personale docente e ATA e aggiornamento delle stesse sulla base delle disposizioni ministeriali (depenamenti, reinserimenti, nuove iscrizioni, precedenza, ecc.). Esame delle messe a disposizione con relativa redazione delle graduatorie.</p> <p>Assunzioni in servizio del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato e comunicazione al Centro per l'Impiego. Richiesta dei fascicoli del personale in ingresso e controllo accurato dei fascicoli in entrata. Invio fascicoli del personale con predisposizione del mod. C e del certificato di servizio.</p> <p>Supporto alle visite guidate e ai viaggi di istruzione. Comunicazione adesioni scioperi agli organi competenti.</p> <p>Predisposizione lettere di incarico per progetti e ogni altra attività prevista dal PTOF</p> <p>Pubblicazione atti sul sito web della scuola</p> <p>Orario di servizio: per esigenze di servizio (telefonate del personale che si assenterà) dalle ore 7,45 alle ore 14,57 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 7,45 alle ore 13,45 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un giorno alla settimana, dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>
---	---

<p>CAIAZZA VELIA</p> <p>AREA MAGAZZINO</p>	<p>Collaborazione con il DSGA e con il DS nella redazione di lettere e comunicazioni e negli adempimenti relativi alla Privacy.</p> <p>Predisposizione degli ordini di acquisto su MEPA e controllo della merce in arrivo.</p> <p>Tenuta registro del facile consumo; controllo del magazzino.</p> <p>Archiviazione della documentazione relativa ai pagamenti e agli incassi.</p> <p>Ricostruzioni di carriera. Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Circolo. Conteggio e pubblicazione mensile ore eccedenti del personale ata. Collaborazione con il DSGA nella tenuta del registro Inventario e nella redazione di atti amministrativo-contabili. Registrazioni e comunicazione pasti mensa alunni.</p> <p>Pubblicazione atti sul sito web della scuola Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un giorno alla settimana, dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p> <p>Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige. Gli atti di ufficio devono essere trattati con la massima riservatezza, nel rispetto della normativa sulla privacy ,le pratiche devono essere eseguite ed inoltrate entro i termini di scadenza per cui devono essere sottoposte al Dirigente Scolastico per la firma con adeguato anticipo. Si raccomanda la massima collaborazione tra gli assistenti e la disponibilità di ognuno a supportare il lavoro degli altri nei momenti di maggior carico. In caso di assenza dell'assistente amministrativo incaricato della stampa e consegna della posta elettronica, i colleghi, anche a turno, dovranno occuparsi di tale compito vista l'importanza della diffusione di tutti gli atti che pervengono all'istituzione scolastica e la cui inosservanza potrebbe comportare gravi responsabilità.-</p>
--	---

COLLABORATORI SCOLASTICI

<p>SCHIPANI BARBARA Sede Centrale</p>	<p>Sorveglianza degli alunni del pianoterra corridoio B: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano : aule, bagni e corridoi, inoltre provvederanno alla pulizia della palestra e di tutti i laboratori compresi quelli del piano seminterrato, ad eccezione di coloro che quel giorno prestano servizio nella scuola dell'infanzia i quali non potranno allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>
<p>D'ONOFRIO TERESA Sede Centrale</p>	<p>Sorveglianza degli alunni del piano terra corridoio A: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano : aule, bagni e corridoi, inoltre provvederanno alla pulizia della palestra e di tutti i laboratori compresi quelli del piano seminterrato, ad eccezione di coloro che quel giorno prestano servizio nella scuola dell'infanzia i quali non potranno allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni.</p>

	<p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>
<p>LA GATTA SALVATORE</p> <p>Sede Centrale</p>	<p>Sorveglianza degli alunni del primo piano, corridoio C in cui sono ubicate le aule della scuola primaria: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano : aule, bagni e corridoi, inoltre provvederanno alla pulizia della palestra e di tutti i laboratori compresi quelli del piano seminterrato, ad eccezione di coloro che quel giorno prestano servizio nella scuola dell'infanzia i quali non potranno allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>

<p style="text-align: center;">Sede Centrale</p>	<p>Sorveglianza degli alunni del primo piano corridoio D: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano : aule, bagni e corridoi, inoltre provvederanno alla pulizia della palestra e di tutti i laboratori compresi quelli del piano seminterrato, ad eccezione di coloro che quel giorno prestano servizio nella scuola dell'infanzia i quali non potranno allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>
<p style="text-align: center;">PINTAURO GIACOMO</p> <p style="text-align: center;">Sede Centrale</p>	<p>Apertura della scuola</p> <p>Sorveglianza degli alunni del secondo piano, corridoio F in cui sono ubicate le aule della scuola primaria: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano: aule, bagni e corridoi, inoltre provvederanno alla pulizia della palestra e di tutti i laboratori compresi quelli del piano seminterrato, ad eccezione di coloro che quel giorno prestano servizio nella scuola dell'infanzia i quali non</p>

	<p>potranno allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 7,45 alle ore 14,57 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 7,45 alle ore 13,48 tutti i giorni compreso il sabato.</p>
<p>IMPROTA GIOVANNA</p> <p>Sede Centrale</p>	<p>Sorveglianza degli alunni del secondo piano, corridoio E in cui sono ubicate le aule della scuola primaria: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano: aule, bagni e corridoi, inoltre provvederanno alla pulizia della palestra e di tutti i laboratori compresi quelli del piano seminterrato, ad eccezione di coloro che quel giorno prestano servizio nella scuola dell'infanzia i quali non potranno allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato. a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>
<p>SABATINO NICOLETTA</p> <p>Plesso Rodari</p>	<p>Apertura e chiusura della scuola</p> <p>Sorveglianza degli alunni del secondo piano: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Pulizia di aule e arredi ogni volta che sia necessario. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano e del 2° piano : aule, bagni, corridoi, laboratorio di informatica ad eccezione del collaboratore che quel giorno presta</p>

	<p>servizio nella scuola dell'infanzia il quale non potrà allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>
<p>VITTORINO</p> <p>FILOMENA</p> <p>Plesso Rodari</p>	<p>Apertura e chiusura della scuola</p> <p>Sorveglianza dell'ingresso con regolazione del flusso degli utenti.</p> <p>Sorveglianza degli alunni del piano terra: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Pulizia di aule e arredi ogni volta che sia necessario. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano e del 2° piano : aule, bagni, corridoi, laboratorio di informatica ad eccezione del collaboratore che quel giorno presta servizio nella scuola dell'infanzia il quale non potrà allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>

<p>NASTRI CARMELA</p> <p>Plesso Rodari</p>	<p>Sorveglianza degli alunni del primo piano: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Pulizia di aule e arredi ogni volta che sia necessario. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano e del 2° piano : aule, bagni, corridoi, laboratorio di informatica ad eccezione del collaboratore che quel giorno presta servizio nella scuola dell'infanzia il quale non potrà allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato</p>
<p>DI COSTANZO PASQUALINA</p> <p>Plesso Siciliano</p>	<p>Apertura e chiusura della scuola.</p> <p>Sorveglianza degli alunni del piano terra: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento.</p> <p>Pulizia di aule e arredi ogni volta che sia necessario. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano : aule, bagni, corridoi laboratorio di informatica e del seminterrato: bagni, laboratorio, inoltre provvederanno alla pulizia della palestra ad eccezione del collaboratore che quel giorno presta servizio nella scuola dell'infanzia il quale non potrà allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni.</p>

	<p>A rotazione, per un'intera settimana presterà servizio al primo piano.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>
<p>TESTA ANTONIETTA</p> <p>Plesso Siciliano</p>	<p>Sorveglianza degli alunni del piano terra, in cui sono ubicate le aule della scuola Primaria: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Pulizia di aule e arredi ogni volta che sia necessario. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano : aule, bagni, corridoi laboratorio di informatica e del seminterrato: bagni, laboratorio, inoltre provvederanno alla pulizia della palestra ad eccezione del collaboratore che quel giorno presta servizio nella scuola dell'infanzia il quale non potrà allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni.</p> <p>A rotazione, per un'intera settimana presterà servizio al primo piano</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>

Ulteriori reparti saranno attribuiti a completamento dell'organico dei collaboratori scolastici, i collaboratori presenti dovranno assicurare il servizio di sorveglianza degli alunni in tutta la scuola.

I collaboratori scolastici saranno responsabili della chiusura delle porte dei locali ad accesso controllato e della chiusura delle finestre; ciascuno sarà responsabile del proprio servizio e non abbandonerà per alcuna ragione il proprio posto, senza aver avvisato il D.S.G.A. o il Dirigente Scolastico. Si raccomanda a tutti i collaboratori scolastici la sorveglianza degli ingressi soprattutto negli orari di entrata ed uscita degli alunni onde evitare che estranei si possano introdurre all'interno della scuola e soprattutto nelle aule mettendo a rischio la sicurezza dei bambini.

Per le prestazioni in orario straordinario saranno emessi di volta in volta specifici ordini di servizio. Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro, il personale potrà rivolgersi al D.S.G.A.

Si raccomanda di eseguire scrupolosamente i compiti assegnati per non incorrere in spiacevoli inconvenienti che potrebbero portare a contestazioni.

B3 - DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (a partire dalle ore 8.45 e comunque entro i primi dieci minuti dall'inizio del servizio) per permettere di organizzare il servizio in tempo utile. I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi. Le ferie, festività sopprese e permessi orari nei periodi di attività didattica devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8,00. Per il personale assistente amministrativo è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica per non più di 6 (sei) giorni consecutivi e previo accordo con i colleghi d'ufficio. Per i collaboratori scolastici è possibile fruire di ferie durante l'anno scolastico per non più di 3 (tre) giorni consecutivi purché vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio.

Si precisa inoltre quanto segue:

- 1) sono considerate esplicitamente autorizzate, previo ordine di servizio del D.S.G.A. i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;
- 2) Ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di plesso al DSGA.
- 3) nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico (incontri serali...) le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei coordinatori o di altro insegnante da essi delegato;
- 4) nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità salvo diversa, specifica, disposizione;
- 5) durante l'interruzione della attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui sono maturati.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri

della disponibilità della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

C) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi aggiuntivi che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico.

Viste le esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

CI - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tutto il personale: ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo. Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti (da definire modalità sostitutive).

Diretta collaborazione con il Direttore SGA

Assistente Amministrativo De Falco Carmelina

Attività connessa con la redazione di atti amministrativi riguardanti la sicurezza

Assistente Amministrativo Trocchia Carolina

Supporto all'attività progettuale

Assistente Amministrativo Caiazza Velia

Ricostruzioni di carriera e supporto all'attività didattica

Sepe Giuseppina

Collaborazione con il DS nella redazione di atti amministrativi

Cervone Nicola

Ricostruzioni di carriera

C2 - SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori Scolastici:

Tutto il personale: ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo - Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti (da definire modalità sostitutive).

D'Onofrio Teresa : servizio esterno

Di Costanzo Pasqualina, Vittorino Filomena : Cura e igiene alunni

Pintauro Giacomo: piccola manutenzione

Ulteriori figure aggiuntive saranno individuate successivamente.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo di Istituto spettante per l'anno scolastico 2018/2019 attraverso il cedolino unico.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposicompensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previ adomanda scritta al D.S.G.A.

Ulteriori figure aggiuntive saranno individuate successivamente, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

D) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO.

Per quanto riguarda le ore eccedenti l'orario di obbligo es. ore di straordinario, sarà richiesta la disponibilità del personale. In particolare, per la partecipazione ai progetti Nazionali o Europei (PON), sarà richiesta la disponibilità a partecipare sia agli assistenti amministrativi, sia ai collaboratori scolastici, potranno partecipare tutti coloro che avranno confermato la propria disponibilità, ciò al fine di permettere a tutto il personale di partecipare alla loro realizzazione.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "*Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi*", previsto per l'a.s.2018/2019, attraverso la creazione di un gruppo di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009.

Per tutto il personale ATA., escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improrogabili saranno certificate dal Direttore S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

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

per i collaboratori Scolastici la partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con le altre scuole del territorio; un incontro sui problemi della sicurezza e della salute, da organizzare a cura dell'istituzione scolastica, per gli assistenti amministrativi la partecipazione agli incontri di laboratorio organizzati in rete con le altre scuole del territorio e un incontro sulla privacy, da organizzare a cura dell'istituzione scolastica, un incontro sulla segreteria digitale e formazione sulla normativa e gestione del sito dell'Istituzione Scolastica;

Per il DSGA la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'amministrazione; gli incontri di autoaggiornamento mensile organizzati dall'assemblea territoriale dei DSGA. Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S. V.


IL DIRETTORE SGA
Francesca Iannuzzo

