|  |
| --- |
|     **Istituto Comprensivo “MORO – PASCOLI”** **via Venezia,36 – 81022 Casagiove (Ce)** C.F. 93085870611 - Cod. Mecc. CEIC893002 – Codice Univoco Ufficio UFIOD3 e-mail: ceic893002@pec.istruzione.it - e-mail: ceic893002@istruzione.it |

Prot.n. Casagiove, 06/10/2016

Al Dirigente Scolastico

dell’Istituto Comprensivo Moro-Pascoli

 CASAGIOVE

Oggetto: **Proposta piano di lavoro delle attività del personale ATA a s. 2016/2017, relativo alle prestazioni**

 **dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, attribuzione degli**

 **incarichi specifici e quelle eccedenti l’orario d’obbligo.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

|  |  |
| --- | --- |
| **VISTO** | il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47,51,53,54,55,56,88 e 89; |
| **VISTO** | la sequenza contrattuale pers. ATA sottoscritta in data 25/07/2008; |
| **VISTO** | l’art. 21 L. 59/97; |
| **VISTO** | l’art.25 D.L.vo 165/01; |
| **VISTO** | l’art. 14 D.P.R. 275/99; |
| **TENUTO** | conto del fondo d’istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2015 e Gennaio -Agosto 2016; |
| **VISTO**  | il C.C.N.L. del comparto scuola 2006/2009, in particolare l’art. 53 che attribuisce al D.S.G.A la predisposizione del Piano di Lavoro del personale A.T.A. da sottoporre all’approvazione del Dirigente Scolastico; |
| **VISTO**  | l’Organico del personale A.T.A. A.S. 2016/2017; |
| **VISTO**  | il verbale dell’assemblea del personale ATA per l’a. s.2016/2017 deL 05/09/2016; |
| **TENUTO**  | conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e considerate le esigenze e le proposte del personale interessato; |
| **TENUTO** | conto che le pulizie dei locali, nei plessi della scuola primaria Moro, De Filippo e della scuola dell’infanzia Rodari, sono svolte dagli LSU dal 01/09/2016 al 30/06/2017; |

**P R O P O N E**

per l’a.s. 2016/2017 il Piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A.

Il Piano è articolato secondo i sei sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

A) la prestazione dell’orario di lavoro;

B) l’attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

C) l’individuazione delle posizioni economiche;

D) proposta per l’attribuzione degli incarichi specifici;

E) l’intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l’orario d’obbligo;

F) l’attività di formazione.

E’ competenza del D.S. la determinazione della prestazione dell’orario di servizio, l’attribuzione degli incarichi specifici al personale A.T.A. ex art.47 comma 2° del C.C.N.L. Comparto Scuola 29 novembre 2007, tenendo conto delle posizioni economiche e l’intensificazione delle prestazioni.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l’attribuzione degli incarichi organizzativi e quella per le prestazioni che eccedono l’orario .

Si favorisce la partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento professionale come da C.C.N.L. e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ai sensi dell’art.53 del CCNL 2006/2009, nelle more della contrattazione decentrata d’Istituto, del controllo di congruità finanziaria degli organi preposti ex C.M. 109 e della relativa certificazione, si propone la seguente organizzazione dei servizi generali ed amministrativi per l’A.S. 2016/2017.

**Presentazione.**

L’Istituto Comprensivo è composto da:

* n. 1 plesso di Scuola Secondaria di I grado (Pascoli);
* n. 3 plessi di scuola primaria (Moro – De Filippo- Caruso);
* n. 2 plessi di scuola per l’ infanzia (Basile – Rodari)

Il numero complessivo degli alunni iscritti alla data attuale, è pari a 1033

 L’istituto comprensivo comprende attualmente 20 classi di Scuola Media, 26 classi di scuola Primaria e 10 sezioni di Scuola dell’Infanzia, distribuite nell’ambito del Comune.

Nel corrente a.s. l’orario della scuola è così previsto:

* Scuola Media ore 30,00: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
* Scuola Primaria ore 27,00 dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,30 e il venerdì dalle ore 8,00 alle 13,00;
* Scuola dell’Infanzia ore 40,00: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00; in attesa del funzionamento della mensa l’orario è dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Plesso | n. classi | n. alunni | n. alunni diversamente abili | n. alunni stranieri |
| PASCOLI Via Venezia | 20 | 366 | 8 | 21 |
| **Totale** | 20 | 366 | 8 | 21 |

**SCUOLA PRIMARIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Plesso | n. classi | n. alunni | n. alunni diversamente abili | n. alunni stranieri |
| A. MORO Piazza degli Eroi | 11 | 191 | 6 | 16 |
| DE FILIPPO Via Santoro | 10 | 199 | 3 | 1 |
| CARUSO Via Manzoni | 5 |  72 | 2 | 8 |
| **Totale** | **26** | **462** | **11** | **25** |

**SCUOLA DELL’ INFANZIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Plesso | n. classi | n. alunni | n. alunni diversamente abili | n. alunni stranieri |
| RODARI Via XXV Aprile | 7 | 153 | 2 | 2 |
| BASILE Via Brescia | 3 |  52 | 0 | 4 |
| **Totale** | **10** | **205** | **2** | **6** |

Il numero complessivo dei docenti in organico di diritto più il potenziamento è ­­­­­­­­­­­­­ di 98 unità di cui 37 + 3 della Scuola Primaria; 21 della Scuola dell’Infanzia; 36 + 1 della Scuola Secondaria di 1° Grado.

Il personale **ATA in organico di diritto è di 20 unità**, in organico di fatto è di 21 unità ed è composto da:

|  |  |
| --- | --- |
| **n. 1** | direttore dei servizi generali ed amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato |
| **n. 5** | assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato tempo pieno; |
| **n. 14** | collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato con un accantonamento di 4 unità per la presenza degli LSU . |
| **n. 1** | collaboratore scolastico con contratto di lavoro a tempo determinato. |

Nella scuola, prestano servizio anche **n. 2** docenti collocate fuori ruolo, che non fanno parte dell’organico.

**L’orario di lavoro settimanale, per tutto il personale è di 36 ore** e deve essere, ai sensi del comma.1° Art. 52 del C.C.N.L. funzionale all’orario di servizio e di apertura all’ utenza dell’Istituzione scolastica.

**A ) - PRESTAZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO ( art.51, CCNL 29/11/2007)**

L’orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell’istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all’apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.

L’orario di lavoro individuale è l’arco di tempo durante Il quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente che va necessariamente compresa nell’orario di servizio dell’istituzione scolastica.

L’orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola, di norma, in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.

Detto orario, anche se comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non deve mai superare le 9 ore giornaliere.

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

**ORARIO FLESSIBILE**

L’articolazione dell’orario di lavoro può essere perseguita anche attraverso l’istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento, dell’esigenza di migliorare l’efficienza dei servizi e dei bisogni dell’utenza.

La flessibilità dell’orario può essere adottata anche in seguito a richiesta del dipendente.

L’utilizzo di tale istituto è previsto, di norma, per periodi non inferiori al mese.

L’orario flessibile consiste nel posticipare l’orario dell’inizio del lavoro ovvero nell’anticipare quello di uscita o nell’avvalersi di entrambe le facoltà.

Le unità di personale da ammettere all’orario flessibile sono proposte dal Direttore dei Servizi, valutate le esigenze dell’istituzione scolastica, ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Qualora il personale richiedente la fruizione dell’orario flessibile sia quantitativamente superiore alle necessità di servizio, si farà ricorso, in prima istanza alla posizione in graduatoria di istituto e successivamente alla rotazione.

**SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

Ogni qualvolta si assenti un collega **per malattia, motivi personali o familiari, permessi L. 104, o altri permessi retribuiti previsti da altre norme** (ad es. permesso elettorale) nei casi in cui non venga nominato un supplente o nell’attesa di nominarlo, il personale in servizio è tenuto alla sostituzione del collega.

**FERIE**

Le richieste di ferie e di festività soppresse del Personale ATA, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi.

Le richieste devono essere presentate:

* entro il **15 dicembre** per il periodo natalizio;
* entro il **15 marzo** per il periodo pasquale;
* entro il **30 aprile** per il periodo estivo.

In presenza di più domande per lo stesso periodo, non compatibili con le esigenze di servizio, si modificherà la richiesta dei dipendenti disponibili; in mancanza di disponibilità degli stessi, si avrà riguardo alle motivate e documentate esigenze personali e/o familiari e, in subordine, all’anzianità di servizio attestata dalla graduatoria interna dell’istituto.

E’ comunque assicurato al dipendente il godimento di almeno **15** giorni lavorativi continuativi nel periodo **1° luglio-31 agosto**.

L’eventuale diniego deve essere - a richiesta dell’interessato - scritto e motivato in forma analitica.

Entro 60 giorni dal termine ultimo per le richieste di ferie nel periodo estivo deve essere pubblicato il piano delle ferie e festività soppresse che deve prevedere la presenza in servizio di almeno:

* **due** unità di Personale Assistente Amministrativo;
* **tre** unità di Personale Collaboratore Scolastico.

Eventuali variazioni al piano possono avvenire solo per motivate esigenze e/o in caso di assenza del Personale in servizio.

Al personale con orario distribuito su 5 giorni le ferie, per frazioni inferiori alla settimana, sono calcolate in regione di 1,2; le festività soppresse, in analogia con il restante personale, vanno invece interamente attribuite.

**CALENDARIO SCOLASTICO**

Il calendario scolastico dell’a.s. 2016/2017 della Regione Campania integrato con le feste nazionali è il seguente:

|  |  |
| --- | --- |
| Inizio anno scolastico: | 1° settembre 2016; |
| Inizio delle lezioni: | 15 settembre 2016; |
| Festa del Santo Patrono: | 29 settembre 2016; |
| Ponte festa di tutti i santi: | 31 ottobre 2016 |
| Festa di tutti i santi: | 1° novembre 2016; |
| Commemorazione dei defunti: | 2 novembre 2016; |
| Immacolata Concezione: | 8 dicembre 2016; |
| Festività Natalizie: | dal 23-dicembre 2016 al 07 gennaio 2017; |
| Ponte di carnevale: | 7 marzo 2017; |
| Carnevale: | 8 marzo 2017; |
| Festività Pasquali: | dal 13 al 18 aprile 2017; |
| Ponte del 25 aprile | 24 aprile 2017; |
| Anniversario della Liberazione: | 25 aprile 2017; |
| Festa del Lavoro: | 1° maggio 2017; |
| Festa nazionale della Repubblica: | 2 giugno, festa nazionale della Repubblica; |
| Termine delle lezioni: | 9 giugno 2017 e 30 giugno 2017 per l’infanzia;  |
| Termine delle attività didattiche: | 30 giugno 2017; |
| Termine anno scolastico: | 31 agosto 2017 |

**CHIUSURA PREFESTIVA E ADEGUAMENTO CALENDARIO SCOLASTICO**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche del corrente a.s. e nel rispetto delle attività programmate dagli Organo Collegiali si propone la chiusura dell’unità scolastica nei seguenti giorni:

* il 31 ottobre 2016;
* il 2 novembre 2016;
* 24 aprile 2017

La chiusura dell’istituzione è disposta con Provvedimento del Dirigente scolastico, pubblicato all’albo della scuola.

Per il recupero delle ore non lavorate sono previsti rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.

Il personale che non intende recuperare in parte le chiusure prefestive con rientri pomeridiani può richiedere che gli vengano conteggiati a compensazione:

* giorni di ferie o festività soppresse;
* ore di lavoro straordinario non retribuite;
* ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento prestate al di fuori del proprio orario di servizio.

**RITARDI**

Si intende per ritardo l’eccezionale posticipazione dell’orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo non può avere carattere abitudinario e deve comunque essere giustificato e recuperato, di norma, nella stessa giornata prolungando l’orario di uscita.

Previo accordo con il Direttore dei servizi, il recupero del ritardo deve necessariamente avvenire entro l’ultimo giorno del mese successivo, salvo il computo nell’ambito del credito orario dovuto a recuperi volti a compensare le chiusure pre-festive.

**PERMESSI**

I permessi hanno durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero di lavoro individuale e sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei servizi.

I permessi complessivamente concessi **non possono eccedere 36 ore nel corso dell’anno scolastico**.

L’interessato deve presentare richiesta scritta, salvo casi eccezionali documentati, almeno due giorni prima.

I permessi devono essere necessariamente recuperati entro l’ultimo giorno del mese successivo, previo accordo con il Direttore dei servizi ed in base ad oggettive esigenze di servizio.

E’ ammesso il computo del permesso nell’ambito del credito orario derivante da servizi aggiuntivi volti al recupero delle chiusure pre-festive.

**RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO LAVORO INDIVIDUALE**

La presenza in servizio di tutto il personale ATA è rilevata con appositi Registri di firma.

Gli atti relativi all’accertamento dell’orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei Servizi.

L’accertamento delle presenze, da parte del Direttore dei Servizi, è effettuato mediante controlli obiettivi e sistematici.

**INFORMAZIONE**

Un riepilogo dei debiti o crediti orari, accumulati a qualsiasi titolo da ciascun dipendente e risultanti dai fogli firma, sarà fornito a ciascun dipendente tre volte l’anno e precisamente entro il **30 dicembre, 30 marzo** e **30 giugno**.

**PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

Il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l’orario di lavoro del titolare assente o quello predisposto secondo i criteri previsti dall’art.5 del presente accordo.

 A richiesta del lavoratore, è possibile autorizzare un orario di servizio diverso da quello del titolare, a condizione che detta modifica sia compatibile con le esigenze di servizio e non comporti mutamenti nell’orario di lavoro del rimanente personale.

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 :

**A1- DSGA**

L’orario del D.S.G.A. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico, in considerazione della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organismi periferici territoriali del M.E.F., dell’INPDAP, dell’INPS, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., in linea di massima osserverà orario antimeridiano dalle ore 7,30 - 09.00 alle ore 13,30-14,57 per cinque giorni e con rientro pomeridiano del martedì e giovedì dalle 15,00 alle 18,00.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell’orario d’obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità e turnazione onde consentire, nell’ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l’ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un’azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell’efficacia, dell’efficienza ed economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all’orario di lavoro obbligatorio saranno usufruite con riposo compensativo; potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda, anche per le stesse, di poter fruire  del riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

**A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L’orario di lavoro individuale ha inizio per il Personale di Segreteria:

* dalle ore 7,45 alle ore 14,57 n. 1 unità dal lunedì al venerdì;
* dalle ore 7,45 alle 14,30 per n. 2 unità dal lunedi al venerdì e con rientro pomeridiano del martedì e/o giovedì dalle 15,00 alle 18,00;
* dalle ore 8,00 alle 14,45 per n. 2 unità nei giorni lunedì, mercoledì e venerdì e con uscita anticipata alle 14,30 nei giorni del rientro pomeridiano del martedì e/o giovedì dalle 15,00 alle 18,00;

La copertura dell’orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti ( orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni ). Eventuali variazioni potranno essere adottate in presenza di particolari esigenze del personale e/o di servizio.

Quando la prestazione lavorativa eccede le 6 ore continuative, il personale deve fruire, a richiesta, di una **pausa di almeno 30 minuti** per il recupero delle energie psicofisiche e per la consumazione del pasto. Tale pausa diviene obbligatoria se l’orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

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

Al fine di consentire l’apertura pomeridiana della scuola per il supporto ad attività didattiche decise dagli OO. CC. e previste dal POF si fa ricorso a rientri pomeridiani, utilizzando, le ore effettuate, prioritariamente per i giorni di chiusura della scuola o con fruizione di permessi da concordare con il Dirigente Scolastico e il Dsga.

Durante le attività didattiche, i rientri pomeridiani, si effettueranno, ordinariamente, di Martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00 con la presenza di n. 1 collaboratore scolastico e di almeno due assistenti amministrativi.

 Nei periodi di maggiore necessità, sarà possibile effettuare il rientro da parte di più personale e per ulteriori giorni.

**ORARIO DI APERTURA ALL’UTENZA INTERNA ED ESTERNA**

Il ricevimento del pubblico, personale compreso, si effettuerà nel seguente modo:

**nei giorni da lunedì a venerdì: dalle ore 8,15 alle ore 9,15 e dalle ore 12,15 alle ore 13,30**

**nel giorno di martedì e giovedì : dalle ore 15,30 alle 17,30 dal 13 settembre e fino al 30 giugno 2017**

Al fine di garantire la riservatezza degli atti, **l’utenza sarà ricevuta allo sportello** e l’accesso all’Ufficio dovrà essere evitato e limitato ai casi di assoluta necessità.

**A3 – PERSONALE DOCENTE FUORI RUOLO**

* dalle ore 7,45 alle 14,30 per n. 1 unità presso la sede centrale dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano per completamento dell’orario il martedì e/o giovedì dalle 15,00 alle 18,00;
* dalle ore 7,45 alle 14,30 per n. 1 unità presso la sede Moro dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano per completamento dell’orario il martedì e/o giovedì dalle 15,00 alle 18,00;

Eventuali variazioni potranno essere adottate in presenza di particolari esigenze del personale e/o di servizio

**A4 – COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici assegnati alla **scuola materna** osservano il seguente orario:

* dalle 7,30 alle 14,42 prima della partenza del servizio mensa;

**Alla partenza del servizio mensa:**

* dalle 7,30 alle 16,27 per n.2 unità del plesso Rodari con **servizio alternativo settimanale** dalle 7,30 alle 14,42 e dalle 9,15 alle 16,27;
* dalle 7,30 alle 17,30 del plesso Basile con **servizio alternativo giornaliero** dalle 7,30 alle 14,42 e dalle 10,18 alle 17,30.

I collaboratori scolastici assegnati alla **scuola elementare** osservano il seguente orario:

* dalle 7,30 alle 14,42 per n. 3 unità del plesso “Moro”;
* dalle 7,30 alle 14,42 per n. 1 unità del plesso “Caruso”;
* dalle 7,30 alle 14,42 per n. 2 unità del plesso “De Filippo”.

I collaboratori scolastici assegnati alla **scuola media** osservano a **rotazione settimanale** il seguente orario:

* dalle 7,30 alle 14,42 per n.1 unità;
* dalle 7,45 alle 14,57 per n. 4 unità.

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

**Tutti i i collaboratori presteranno servizio presso la sede centrale di Via Venezia dalle 8,00 alle 14,00**.

**nei periodi di sospensione delle attività didattiche** **per vacanze natalizie, pasquali, estive**, **ecc…**

**B) - SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

 Si premette che il personale ATA, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

**Area D: DSGA**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

**B1 - FUNZIONI E COMPITI DEL DSGA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bucci****Domenica** | Direttore Servizi Generali ed Amministrativi | * Programma annuale;
* Conto consuntivo;
* Variazioni al P.A.;
* Gestione C/C bancario e postale;
* Gestione fondo minute spese;
* Emissione mandati/reversali;
* Monitoraggio flussi di cassa e rilevazione oneri;
* Rapporti con l’U.S.R., U.S.T., Comune, Banca, ecc… ;
* Rapporti con i fornitori;
* Verbali Giunta esecutiva, esecuzione delibere Giunta e C.I.;
* Registro contratti,
* Registro dei verbali dei Revisori dei Conti;
* Preventivi, ordini, acquisti;
* Gestione dei beni patrimoniali;
* Tenuta degli inventari – beni di 1°, 2°, 3° categ.;
* Discarico inventariale;
* Documentazione per Revisori dei Conti in occasione delle verifiche periodiche;
* Liquidazione stipendi personale supplente tramite C.U.;
* Controllo e verifica contabile sui progetti (POF) e attività varie;
* Liq. comp.access.personale doc. e ATA tramite C.U.;
* Liquidazione compensi accessori personale docente e ATA extra C.U. e versamento relative ritenute;
* Gestione e adempimenti fiscali: Mod. CUD – Mod. 770 – Mod. IRAP – Cong. Contrib. Fiscale PRE 96, Anagrafe delle prestazioni;
* Predisposizione del Piano annuale delle attività per il personale ATA;
* Organizzazione del lavoro del personale ATA
 |

**Area B: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

**B 2- FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Bruno****Clorinda** | Settore ArchivioAffari GeneraliUfficio Relazioni con il Pubblico | * Scarico e controllo giornaliero**, alle ore 8,30 e alle ore 12,30,** della corrispondenza della scuola inviata ai due indirizzi di posta elettronica: ceic893002@pec.istruzione.it; ceic893002@istruzione.it;
* Controllo e scarico giornaliero della posta da Intranet e dai siti istituzionali;
* Invio della corrispondenza della scuola, tramite i due indirizzi di posta elettronica: ceic893002@pec.istruzione.it; ceic893002@istruzione.it;
* Tenuta Registro Protocollo con software informatico della posta in entrata e in uscita e conservazione secondo il Codice dell’Amministrazione Digitale;
* Archiviazione della posta cartacea secondo il titolario;
* Consegna della posta al Dirigente Scolastico per il visto e lo smistamento della stessa e poter assolvere alle urgenti incombenze e scadenze;
* Sistemazione posta ordinaria in partenza che dovrà essere collocata nel libro per la firma del D.S.;
* Distribuzione e diffusione della posta protocollata e fotocopiata;
* Distribuzione e diffusione delle circolari interne;
* Servizio di fax in entrata ed in uscita;
* Servizio di fonogrammi in entrata ed in uscita;
* Trascrizioni a computer di circolari e lettere varie;
* Distribuzione modulistica varia personale interno;
* Gestione modelli delle “affrancature postali”;
* Tenuta delle distinte postali e rapporti con l’Ufficio Postale;
* Predisposizione visite fiscali in collaborazione con le AA Palumbo Raffaella e Plastina;
* Albo Fornitori;
* Richieste di manutenzione al Comune per Edilizia, arredi e locali scolastici;
* Comunicazione con enti locali e territoriali;
* Consegna Attestati e/o corsi di aggiornamento;
* Invio di circolari ai plessi della scuola;
* Affissione all’albo d’istituto degli atti da pubblicare;
* Attività OO.CC. (elezioni, convocazioni, verbali, delibere ecc.);
* Predisposizione e stesura atti con il Dirigente Scolastico e docente referente del Consiglio d’Interclasse ed Intersezione;
* Sostituzione colleghi assenti;
* Collaborazione con l’area Alunni;
* Registrazione dei versamenti sul ccp;
* Collaborazione con l’area Personale I.T.I. e Supplente, Docente e ATA;
* Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il DSGA;
* Servizio sportello.

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle Attività.**Il personale preposto è responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro assegnati.****Tutta l’attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D.L.vo n. 196/2003)** |
|  |  |  |
| **Calabritto Gaetana** | Settore AlunniUfficio Relazioni con il Pubblico | * Iscrizioni alunni;
* Rilascio nulla-osta;
* Gestione obbligo scolastico;
* Trasferimento alunni;
* Adempimenti relativi agli Esami di Stato di licenza Media;
* Rilascio diplomi di Licenza Media, certificati e attestazioni varie;
* Rilevazione e registrazione assenze e ritardi studenti;
* Tenuta fascicoli personali degli alunni e predisposizione dei registri di classe;
* Adempimenti connessi a viaggi di istruzione e uscite didattiche;
* Predisposizioni nomine docenti accompagnatori alle visite e ai viaggi d’istruzione;
* Registrazione dei versamenti sul c.c.p. della scuola;
* Preparazione del materiale per le elezioni degli OO.CC.;
* Assicurazione alunni, esoneri educazione fisica;
* Registrazione degli infortuni degli alunni dell’assicurazione, delle denunce all’INAIL ed alle autorità di P.S. entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti;
* Gestione dell’archivio personale degli alunni, attuale e pregresso;
* Registro generale alunni;
* Predisposizione Schede di valutazione;
* Predisposizione Tabelloni;
* Predisposizione documentazione per Scrutini ed Esami;
* Adozione Libri di testo;
* Corrispondenza con le famiglie;
* Statistiche varie per gli alunni;
* Alunni disabili, DSA e con bisogni specifici di apprendimento;
* Collaborazione con il Dirigente e con i Docenti preposti nella definizione degli organici per la formazione delle classi;
* Trasmissione dati mensa;
* Borse di studio e procedure per sussidi;
* Gestione cedole librarie e buoni libro;
* Procedure e Comunicazioni Somministrazioni farmaci;
* Procedura INVALSI;
* Certificazioni varie e tenuta registri;
* Predisposizioni nomine docenti accompagnatori alle visite e ai viaggi d’istruzione;
* Sostituzione colleghi assenti;
* Collaborazione all’area affari generali;
* Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e il DSGA; ;
* Servizio sportello.

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle Attività.**Il personale preposto è responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro assegnati.****Tutta l’attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D.L.vo n. 196/2003)** |
|  |  |  |
| **Plastina Francesca** | Settore personale **I.T.I. e Supplente**  Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado e ATA Ufficio Relazioni con il Pubblico | * Adempimenti connessi all’assunzione in servizio del personale docente e ATA ITI e supplente;
* Comunicazione al Centro per l’impiego;
* Richiesta documenti di rito al personale neo assunto;
* Adempimenti previsti dalla vigente normativa relativamente al periodo di prova del personale scolastico;
* Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera;
* Rilascio attestazioni di servizio;
* Autorizzazioni all'esercizio della libera professione;
* Predisposizione delle pratiche infortunio dei dipendenti;
* Gestione graduatorie dei supplenti docenti e ATA;
* Gestione e rilevazioni delle assenze: salute, famiglia, ferie, festività, permessi, recuperi, assemblee sindacali, scioperi con emissione relativi decreti e trasmissione mensile al SIDI;
* Predisposizione visita fiscale;
* Istruttoria visite collegiali;
* Gestione e rilevazione dei permessi brevi e ritardi;
* Procedimenti disciplinari;
* Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni provvisorie

e utilizzazioni provvisorie; * Tenuta fascicoli personali e in particolare sistemazione di quelli giacenti in archivio e unificazione degli stessi;
* Autorizzazioni all'uso del mezzo proprio;
* Autorizzazioni alla libera professione;
* Impegni docenti ai consigli di classe e scrutini, comunicazione altri istituti;
* Predisposizioni nomine docenti e ATA progetti Fondo d’Istituto con il C.U.;
* Rendiconto ordini di servizio per liquidazione ore di attività aggiuntive ecc…;
* Predisposizione nomine per corsi di aggiornamento ata e docenti;
* Rapporti con Ragioneria Provinciale e Direzione Territoriale del Tesoro, INPS, INPDAP;
* Inserimento dati Dichiarazione servizi sul SIDI;
* Statistiche varie per il personale;
* Pratiche per cessazione dal servizio;
* Pratiche per cause di servizio;
* Pratiche PA04;
* Compilazione graduatorie soprannumerari docenti e ATA;
* Documento autorizzativo per il riconoscimento di particolari benefici di legge al personale docente e ATA interessato (ANF-Legge sulla maternità – Legge 104 ecc…);
* Sostituzione colleghi assenti;
* Collaborazione con l’A.A. Palumbo Raffaella per la gestione del Personale Docente e ATA ;
* Collaborazione con l’A.A. Bruno Clorinda per lo scarico, la spedizione e la conservazione della posta in applicazione del CAD;
* Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il DSGA;
* Servizio sportello;

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle Attività.**Il personale preposto è responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro assegnati.****Tutta l’attività deve essere svolta nel ripetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D.L.vo n. 196/2003)** |
|  |  |  |
| **Palumbo Raffaella** | Settore personale **I.T.I. e Supplente** Docenti Infanzia e PrimariaUfficio Relazioni con il Pubblico | * Adempimenti connessi all’assunzione in servizio del personale docente dell’Infanzia e della Primaria ITI e supplente predisposizione contratti, registrazione servizio sul SIDI;
* Comunicazioni al Centro per l’impiego;
* Richiesta documenti di rito al personale neo assunto;
* Rilascio attestazioni di servizio;
* Gestione e rilevazioni delle assenze: salute, famiglia, ferie, festività, permessi, recuperi, assemblee sindacali, scioperi e relativi decreti;
* Gestione e rilevazione dei permessi e ritardi;
* Tenuta del registro delle assenze e dello Stato personale dei dipendenti;
* Procedimenti disciplinari;
* Tenuta fascicoli personali e in particolare sistemazione di quelli giacenti in archivio e unificazione degli stessi;
* Autorizzazioni all'uso del mezzo proprio;
* Autorizzazioni alla libera professione;
* Impegni docenti ai consigli di classe e scrutini, comunicazione altri istituti;
* Registrazione degli infortuni del personale, delle denunce all’INAIL ed alle autorità di P.S. entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti;
* Gestione e riunificazione dei fascicoli del personale docente;
* Predisposizioni nomine docenti progetti Fondo d’Istituto con il C.U.;
* Rendiconto ordini di servizio per liquidazione ore di attività aggiuntive ecc…
* Predisposizione nomine per corsi di aggiornamento docenti;
* Collaborazione con l’A.A. Plastina, per la trasmissione alle altre scuole dei fascicoli personali dei docenti e degli ATA, in modo da smaltire l’arretrato esistente;
* Collaborazione con l’A.A. Bruno Clorinda per lo scarico, la spedizione e la conservazione della posta in applicazione del CAD;
* Sostituzione colleghi assenti;
* Collaborazione con l’AA Plastina Francesca per la gestione del Personale Docente e ATA ITI e a Tempo Determinato;
* Collaborazione con il Dirigente Scolastico;
* Collaborazione con il DSGA;
* Servizio sportello.

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle Attività.**Il personale preposto è responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro assegnati.****Tutta l’attività deve essere svolta nel ripetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D.L.vo n. 196/2003)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Sig.ra Cristillo Filomena** | Settore Contabilita’ Ufficio Relazioni con il Pubblico | * Predisposizione con il DSGA del P.A., variazioni di bilancio, conto consuntivo;
* Sistemazione di tutti i documenti contabili;
* Trasmissione telematica mensile sul SIDI dei flussi di bilancio e gestionali;
* Assistenza durante le visite dei Revisori dei Conti e predisposizione documentazione;
* Anagrafe delle prestazioni;
* Liquidazione Stipendi di competenza del Cedolino Unico a tutto il personale supplente;
* Predisposizione atti per la Trasmissione da parte del Dsga e DS all’SPT del MEF delle competenze accessorie spettanti al personale della Scuola di competenza del Cedolino Unico;
* Liquidazione progetti legge 440 ed altre attività varie con versamento delle relative ritenute;
* Gestione e adempimenti fiscali: Mod. CUD – Mod. 770 – Mod. IRAP – Cong. Contrib. Fiscale PRE 96;
* Liquidazione compensi accessori extra C.U. e versamento relative ritenute: esperti esterni, personale docente e ATA;
* Organici in collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.;
* Contratti esperti esterni;
* Contratti per attività extra C.U.;
* Tenuta registro dei contratti;
* Richiesta DURC, CIG, ecc…;
* Gestione acquisti;
* Richieste preventivi ditte per prospetto comparazione;
* Predisposizione e invio ordinativi di materiale e attrezzature didattiche;
* Verifica richieste di materiale da parte dei docenti;
* Gestione dei beni patrimoniali ;
* Tenuta e gestione del registro degli inventari – beni di 1°, 2°, 3° categ.;
* Discarico inventariale;
* Consegna ai subconsegnatari;
* Tenuta registri di carico e discarico;
* Passaggio di consegne;
* Tenuta registro facile consumo;
* Aggiornare regolarmente la giacenza del magazzino provvedendo nel contempo a informare gli organi gestionale dell’eventuale carenza dei prodotti di facile consumo;
* Rapporti con i fornitori;
* Collaborazione con tutte le aree;
* Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il DSGA;
* Sostituzione colleghi assenti;
* Servizio sportello.

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle Attività.**Il personale preposto è responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro assegnati.****Tutta l’attività deve essere svolta nel ripetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D.L.vo n. 196/2003)** |
|  |  |  |

**AVVERTENZE GENERALI PER L’OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

La ripartizione dei servizi viene effettuata per una migliore utilizzazione professionale del personale, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

**La suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività** **da espletare negli altri settori amministrativi, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.**

Tutti i certificati e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S., e/o del DSGA devono essere siglati apponendo le proprie iniziali, devono essere compilati al P.C. e consegnati all’utenza richiedente entro il termine massimo di 7 giorni.

Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti.

I registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale.

All’arrivo dell’esito della visita fiscale, i decreti di assenza devono essere subito compilati e sottoposti alla firma del D.S.

Le visite fiscali devono essere effettuate secondo le direttive del D.S.

I dati dello sciopero del personale scolastico vanno comunicati immediatamente come da disposizioni vigenti.

Le assunzioni in servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione.

Ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al settore contabile e al DSGA per le dovute competenze.

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy.**

La presente proposta indica anche i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

* Conservare sempre i dati del trattamento di cui si è incaricati in apposito armadio assegnato;
* Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell’armadio, segnalando

 tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;

* Non consentire l’accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti autorizzati;
* Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
* Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
* Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
* Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
* Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
* Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
* Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Il personale amministrativo dovrà altresì :

1. Informare e invitare il pubblico al rispetto dell’orario d’apertura dell’Ufficio come già comunicato con apposito cartello;

2. Chiudere le porte dell’Ufficio durante il colloquio con un utente;

3. Consentire ad un solo utente per volta l’accesso all’Ufficio;

4. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;

5. Vietare, l’accesso interno agli Uffici prima delle ore di apertura;

6. Gli AA.AA sono invitati a segnalare immediatamente al D.S.G.A. ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

* Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale;
* Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
* Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
* Non consentire l’accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
* Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
* Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale, composta da otto caratteri, che contenga almeno un numero, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
* Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
* Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e

 consegnarla al custode delle credenziali;

* Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
* Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
* Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
* Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
* Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza;
* Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus

**TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA**  **AREA A - COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il C.C.N.L. stabilisce che il C.S., esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E’ addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Si occupa altresì della vigilanza nei confronti del pubblico, non lasciando mai aperta la porta d’ingresso ed impedendo l‘accesso ai genitori o altra utenza in classe durante le ore di lezione (salvo specifica richiesta) e vietando l’ingresso in Segreteria a qualsiasi utenza al di fuori degli orari di apertura al pubblico. Presta assistenza e vigilanza durante il pasto nelle mense scolastiche. Assicura la pulizia e la funzionalità dei locali scolastici, la piccola manutenzione degli arredi scolastici e suppellettili, segnalando, al responsabile la presenza di guasti o qualunque altro fatto richiedente un intervento. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

**DISPOSIZIONI PER L’ APERTURA**

Per il plesso PASCOLI, BASILE, RODARI, DE FILIPPO l’apertura e la chiusura del cancello è a rotazione in ordine alfabetico, ad eccezione del plesso CARUSO, ove presta servizio un solo C.S.

Plesso Pascoli: dalle ore 7.30 alle ore 14,57;

Plesso Moro: dalle ore 7.30 alle ore 14,42;

Plesso De Filippo: dalle ore 7.30 alle ore 14,42;

Plesso Caruso: dalle ore 7,30 alle 14,42

Plesso Rodari: dalle ore 7.30 alle ore 16,27;

Plesso Basile: dalle ore 7.30 alle ore 17,30;

**SERVIZIO MENSA**

I collaboratori scolastici durante il servizio di mensa, svolto presso il Plesso Rodari e Basile, devono provvedere:

* ad arieggiare i locali al termine delle attività, quotidianamente o più volte nella giornata se necessario.
* a comunicare mensilmente, le presenze dei bambini alla mensa, all’ufficio del Comune e inviando una copia alla Scuola.

**SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO**

* Il servizio esterno ritiro e consegna posta all’ Ufficio Postale, Istituto Cassiere e Comune sarà effettuato considerate le sue mansioni tutti i giorni dalla sig.ra Arpaia Assunta e in subordine dai collaboratori della Pascoli a rotazione in ordine alfabetico.
* **Il servizio fotocopie ai docenti va precedentemente preventivato al fine di non limitare la sorveglianza dei collaboratori, durante le ore delle lezioni, sia per gli alunni che per il personale estraneo in ingresso nella scuola .**
* Per il plesso “Moro” il servizio fotocopie ai docenti sarà eseguito **dalle ore 9,00 alle 10.30** tutti i giorni dal Sig.ra Santabarbara Tiziana e in caso di assenza dal sostituto.
* Per il plesso “De Filippo” il servizio fotocopie ai docenti sarà eseguito **dalle ore 9,00 alle 10.30** tutti i giorni dal Sig.ra Ferraro Assunta e in caso di assenza dal sostituto.
* Per il plesso “Pascoli” il servizio fotocopie ai docenti sarà eseguito **dalle ore 8.30 alle 10,30** tutti i giorni dal Sig.ra Arpaia Assunta e in caso di assenza dal sostituto.
* Tutti i collaboratori per necessità di sostituzione urgente di un altro collaboratore possono avere modificato il proprio turno di servizio.
* L'accompagnamento degli alunni in palestra dovrà essere effettuato dal C.S.

**PULIZIA LOCALI**

* Pulire e disinfettare le aule, i bagni, i locali, i banchi, le lavagne, le cattedre, l’atrio ogni giorno, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell’ acqua e l’ uso dei prodotti di pulizia, prestando molta attenzione.
* I prodotti di pulizia devono essere chiusi a chiave in armadi e locali non accessibili ai bambini.
* Le pulizie di fondo vanno effettuate almeno una volta alla settimana e in tutti i locali lo straccio bagnato dovrà essere passato tutti i giorni.
* Per quanto riguarda le norme sulla sicurezza si dovrà fare particolare attenzione, che i suddetti locali non siano bagnati e risultino scivolosi, quindi causa di incidenti. I corridoi e gli atri dovranno essere puliti, e all’occorrenza asciugati, subito dopo l'entrata dei ragazzi, durante le attività e dopo l'uscita.
* Durante le attività didattiche i collaboratori prestano sorveglianza e vigilanza.
* Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria, dovranno essere segnalate ai docenti fiduciari di plesso o Direttore SGA.
* Le ore effettuate oltre l'orario di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico sentito il Dsga.
* **Non è consentito allontanarsi dal servizio e tanto meno uscire dalla scuola senza averne chiesto l'autorizzazione alla docente fiduciaria di plesso o al Direttore e averla ottenuta per iscritto.**
* Per esigenze di servizio, è possibile effettuare prestazioni aggiuntive non previste.
* La pulizia delle pertinenze esterne, per rimozione fogliame, cartacce, bottiglie, mozziconi di sigarette dai marciapiedi esterni , sarà effettuata settimanalmente, da tutto il personale in servizio nei plessi assegnati.
* Il collaboratore del primo turno che si trovi impedito per la prestazione del servizio per malattia dovrà tempestivamente avvisare un collega per l’apertura della scuola e dovrà segnalarlo tempestivamente in segreteria anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
* Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, sarà effettuata una pulizia più approfondita dei reparti assegnati, in particolare durante il periodo estivo, in modo da lasciare tutta la scuola perfettamente pulita e in ordine.

**OBIETTIVI:**

* presenza fissa nei piani in orario antimeridiano e pomeridiano in collaborazione con i docenti per la sorveglianza;
* ridurre danni alle suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione dei costi sul materiale di manutenzione;
* fornire in modo efficiente il supporto alle attività previste nel POF.

 I collaboratori scolastici collaborano con i colleghi del piano e li sostituiscono in caso di necessità. Eventuali permessi, giorni di ferie, festività soppresse o di recupero dovranno essere concordati con i colleghi del piano che ne assicurano il servizio senza onere per l’Amministrazione. E’ fatto obbligo a tutti i collaboratori scolastici di prestare la massima attenzione durante la pulizia degli ambienti.

**B 4 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

 I dipendenti della Sms Pascoli si alterneranno nel servizio giornaliero 7,45-13,45 secondo una turnazione individuale settimanale in ordine alfabetico, che dovrà essere comunicata preventivamente ogni fine mese per il mese successivo.

Per la Scuola Secondaria di I Grado, si propone la seguente assegnazione di servizio:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nominativo | Plesso | Piano | Locali assegnati da pulire | Orario di servizio |
| **ARPAIA****ASSUNTA** | Pascoli |    Piano terra  | Servizio di portineria con accoglienza pubblico e smistamento per Uffici di Presidenza e Segreteria.* Presidenza
* Vice Presidenza
* Sala Docenti
* Laboratorio scientifico
* Aula per l’inclusione
* Stanza 33
* Bagni del personale
* Ufficio Didattica
* Ufficio Personale
* Ufficio Contabilità
* Ufficio DSGA
* Corridoio
* Atrio
* Ingresso
 | 7,45-14,577,30-14,42 |
| **PELOSI Antonietta** | Pascoli | Piano terra lato sinistro |  Sorveglianza alunni e pulizia locali:* Classe aula 8
* Classe aula 9
* Classe aula 13
* Classe aula 14
* Classe aula 15
* Bagni
* Corridoio
* Laboratorio n. 7
* Tutti i locali ala sinistra
 | 7,45-14,577,30-14,42 |
| **ROVIELLO Donato** | Pascoli | Piano terralato destro | Sorveglianza alunni e pulizia locali:* Classe aula 16
* Classe aula 20
* Classe aula 22
* Classe aula 26
* Classe aula 28
* Corridoio
* Bagni
* Laboratorio artistico
* Archivio
* Palestra
* Aula 19
* Tutti i locali ala destra
 | 7,45-14,577,30-14,42 |
| **BOLOGNA****Elisabetta** | Pascoli | Piano superiorelato destro | Sorveglianza alunni e pulizia locali:* Classe aula 52
* Classe aula 51
* Classe aula 50
* Classe aula 49
* Classe aula 45
* Corridoio
* Bagni
* Scale
* Laboratorio n. 5
* Laboratorio n. 6
* Tutti i locali del 1° piano ala destra
 | 7,45-14,577,30-14,42 |
| **FASULO****Emilio** | Pascoli | Piano superiorelato sinistro | Sorveglianza alunni e pulizia locali:* Classe aula 40
* Classe aula 41
* Classe aula 42
* Classe aula 43
* Classe aula 44
* Corridoio
* Bagni
* Biblioteca
* Sala proiezione
* Archivio contabile
* Scale
* Tutti i locali del 1° piano ala sinistra
 | 7,45-14,577,30-14,42 |

I collaboratori scolastici **Arpaia-Roviello** e **Bologna–Fasulo–Pelosi**, provvederanno con rotazione settimanale a pulire i seguenti spazi comuni:

1. Spazio esterno lato destro, tutti i locali dell’ex mensa in particolare quelli adibiti per la Musica;
2. Spazio esterno lato sinistro, Auditorium .

**La pulizia dei plessi Moro, De Filippo e Rodari, è affidata prevalentemente agli LSU** con interventi anche del personale collaboratore per alcuni ambienti individuati nel prospetto, si propone la seguente assegnazione di servizio:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vasturzo****Luigi** | A. Moro primaria  | Piano terraAla destra | Sorveglianza alunni: Classi 1A-1B-2A- 2B Sorveglianza ingresso Pulizia locali:* Lab. Inform.
* Lab. Linguist.
* Bagni
* Atrio
* Scale esterne
* Palestra
 | 7,30-14,42 |
| **Santabarbara**  **Filomena** | A. Moro primaria  | Primo pianoAla destra e centro | Sorveglianza alunni:Classi 5A – 5B -Pulizia locali:* Bagni
* Biblioteca
* Aula docenti
* Scale dx
* Deposito 2
 | 7,30-14,42 |
| **Santabarbara****Tiziana** | A. Moro primaria  | Primo pianoAla sinistra | Sorveglianza alunniClassi 4A – 4B – 4 C- 3A -3B Pulizia locali:* Bagni
* Locali ex segreteria
* Aula deposito
* Lab.scientifico.
* Lab. Artistico
* Scale sx
 | 7,30-14,42 |
| **Raucci****Salvatore** | Rodari infanzia | Piano terradel plessoMoro | Sorveglianza alunni sez. A- B- C-D* Controllo locali refettorio
* Pulizia e controllo dei servizi igienici nel corso della giornata
 | 7,30-14,429,15-16,27 |
| **Rauso****Maria Rosaria** | Rodari infanzia | Piano terradel plessoMoro | Sorveglianza alunni sez. E-F-G* Controllo locali refettorio
* Pulizia e controllo dei servizi igienici nel corso della giornata
 | 7,30-14,429,15-16,27 |
| **Pennacchio Umberto** | De Filippo primaria | Piano terra | Sorveglianza alunni: Classi 1A – 2A -1B – 2B – 3B Servizio di portineriaPulizia locali:* Androne
* Portineria
* Biblioteca
* Aule deposito
* Laboratorio
* Bagni
* Scale
* Palestra
 | 7,30-14,42 |
| **Ferraro****Emilia** | De Filippo primaria | Primo piano | Sorveglianza alunni :Classi 3A – 4A – 5A - 4B – 5B Servizio fotocopiePulizia locali:* Androne
* Aula deposito
* Laboratorio informatico
* Bagni
* Scale
* Palestra
 | 7,30-14,42 |
| **Garofalo****Antonio** | Carusoprimaria | Piano terra | Sorveglianza alunni e pulizia locali:* Classi 1A-2A-3A- 4A-5A
* Aula adibita a Palestra
* Aula Lim
* Aula multimediale
* Bagni
* Aule deposito
* Spazio esterno
 | 7,30-14,42 |
| **Maietta****Angela** | Basile infanzia | Piano terra | Sorveglianza alunni e pulizia di tutti i locali* Sez.A-B-C
* Palestra
* Aula Lim
* Aula multimediale
* Bagni
* Aule deposito
* Refettorio
* Spazio esterno
 | 7,30-14,4210,18-17,30 |
| **Iovine****Maria Giuseppa** | Basile infanzia | Piano terra | Sorveglianza alunni e pulizia di tutti i locali* Sez.A-B-C
* Palestra
* Aula Lim
* Aula multimediale
* Ludoteca
* Bagni
* Aule deposito
* Refettorio
* Spazio esterno
 | 7,30-14,4210,18-17,30 |

**ORARIO DI LAVORO ORDINARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI (36 ORE) SU 5 GIORNI:**

* Plesso Infanzia - Basile - N.1 collaboratore dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
* Plesso Infanzia - Basile - N.1 collaboratore dalle ore 10,18 alle ore 17,30;
* Plesso Infanzia - Rodari – N.1 collaboratore dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
* Plesso Infanzia - Rodari – N.1 collaboratore dalle ore 9,15 alle ore 16,27.
* Plesso Primaria - Moro - N.3 collaboratori dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
* Plesso Primaria – De Filippo - N.2 collaboratori dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
* Plesso Primaria - Caruso - N.1 collaboratore dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
* Plesso Sec. 1° Grado –Pascoli- N.1 collaboratore dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
* Plesso Sec. 1° Grado –Pascoli- N.4 collaboratori dalle ore 7,45 alle ore 14,57;

I collaboratori del plesso Rodari presteranno servizio giornaliero per ore 7,12 e si alterneranno rispettivamente nel servizio secondo una turnazione settimanale che dovrà essere comunicata preventivamente ogni fine mese per il mese successivo.

I collaboratori del plesso Basile presteranno servizio giornaliero per ore 7,12 e si alterneranno rispettivamente nel servizio secondo una turnazione giornaliera.

Il collaboratore del plesso Caruso presterà servizio giornaliero per ore 7,12 e ogni 15 giorni a partire da giovedì 13 ottobre 2016 presterà servizio dalle ore 15,30 alle ore 17,30 rispettando l’orario massimo delle 9,00 ore e la pausa di almeno 30,00 minuti con l’uscita anticipata alle 14,30.

 I collaboratori del plesso Pascoli presteranno servizio giornaliero per ore 7,12 e si alterneranno singolarmente nel servizio giornaliero 7,30 / 14,42 e 7,45 / 14,57 secondo una turnazione settimanale in ordine alfabetico che dovrà essere comunicata preventivamente ogni fine settimana per quella successiva.

 I collaboratori del plesso Pascoli si alterneranno singolarmente nel servizio giornaliero pomeridiano dalle 15,00 alle 18,00 del martedì e del giovedì secondo una turnazione settimanale a partire dal 13/09/2016 e fino al 30/06/2017. Si rispetterà il criterio dell’ordine alfabetico e il non superamento delle 9,00 ore giornaliere con l’entrata e/o l’uscita antimeridiana anticipata di 60 minuti. Il servizio sarà prestato osservando minimo 30 minuti di pausa dalle 14,30 alle 15,00. a richiesta dell’interessato, può essere concesso di restare nei locali scolastici.

 **I collaboratori scolastici del plesso Pascoli, sostituiranno i colleghi, contemporaneamente assenti, degli altri plessi a rotazione alfabetica.**

**I collaboratori di tutti i plessi ordinariamente non devono effettuare più di 9,00 ore giornaliere. In caso di rientro pomeridiano superiore a 1ora e 48 minuti bisogna anticipare l’uscita o posticipare l’entrata, rispettando la pausa di almeno 30 minuti e, a richiesta dell’interessato, può essere concesso di restare nei locali scolastici.**

Si precisa che l’assegnazione del posto di lavoro ha validità per l’intero anno scolastico; in caso di nuove esigenze di servizio, il collaboratore scolastico potrà essere spostato dalla sede assegnata.

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), il servizio sarà prestato presso la sede centrale, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserverà l’orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 presso la sede centrale.**

**DISPOSIZIONI COMUNI**

Tutti i collaboratori scolastici **dovranno svolgere un’attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità;** in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o allapresidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza e di **non lasciare incustodita la porta d’ingresso e il presidio telefonico. Verrà** **ritenuta grave inadempienza sia l’una che l’altra mancanza**. Per eventuali cambiamenti definitivi di incarichi principali, di attività e di sede di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

**Disposizioni concernenti l’allarme**.

I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell’istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e degli ingressi e inserire l’allarme.

Ogni Collaboratore Scolastico oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell’impianto anti-intrusione.

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l’eventuale presenza ai responsabili di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

* Registro personale dei docenti;
* Registro di classe;
* Certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazione delle assenze;
* Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
* Accertarsi che al termine delle attività tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
* Procedere alla chiusura dell’edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
* Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
* Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che

 contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte;

* Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
* Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
* Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell’ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
* Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
* Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
* Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le

 misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;

* Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati

 espressamente autorizzati.

**1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.**

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico molto basso, è legato all’uso di prodotti per le operazioni di pulizia, che i dipendenti devono utilizzare con la massima attenzione e con la consapevolezza dell’eventuale rischio derivante dalla lettura della relativa scheda tecnica.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio nelle operazioni di pulizia, è correlato:

a)alla movimentazione dei secchi d’acqua, prodotti di pulizia e sacchi di rifiuti;

b)spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

**2.INTERVENTI DI PREVENZIONE**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:

* la formazione del collaboratore scolastico;
* l’utilizzo di adeguati Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
* acquisizione e lettura delle “Schede di Sicurezza” dei prodotti in uso;

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, è opportuno attenersi alle prescrizioni normative e/o del medico competente

**MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.**

**Misure igieniche**

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei e all’occorrenza, provvedere nel corso della giornata a pulire nuovamente gli ambienti. In tal caso collocare i cartelli “Attenzione pavimento bagnato/scivoloso” davanti alle zone bagnate, o provvedere ad asciugare. Pulire i laboratori assegnati garantendo un ottimale servizio igienico in considerazione del loro utilizzo, svuotando i cestini e riponendo i suppellettili, banchi e sedie nel loro ordine, quotidianamente. Lavare con cadenza almeno settimanale. Non lasciare incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni. Fare la pulizia dei locali prima dell’inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte. Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

**Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell’uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia**.

a) Conservare i prodotti in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell’apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l’alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle “Schede tecniche” dei prodotti chimici ed usare le

quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche con sviluppo di gas tossici.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto con i prodotti, della cute e degli occhi.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l’uscita degli alunni e del personale dall’edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l’operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: “Pericolo! Pavimento sdrucciolevole, non calpestare”.

**Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.** Avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata; dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni per l’altra metà del pavimento.

l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l’uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d’acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell’ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla “Scheda tecnica”.

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

**C) - INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

**Art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007 Art.7 CCNL 07/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008**

Nella scuola sono in servizio per la II posizione economica n. 1 AA; per la I posizione: n.2 AA e n. 8 CS .

Per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell’ex art.7 CCNL 07/12/2005 si attribuiscono i seguenti incarichi:

**C 1 - AREA B ASSSITENTI AMMINISTRATIVI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nominativo | Rif.C.C.N.L. | Importo | Scuola | Incarico |
| CRISTILLOFilomena | II posizione | 1.800,00 | Sede Centrale | Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento |
| BRUNOClorinda | I posizione | 1.200,00 | Sede Centrale | Sistemazione archivio perpetuo e riunificazione fascicoli docenti e ATA  |
| PLASTINA Francesca | I posizione | 1.200,00 | Sede Centrale | Arretrato Ricostruzione di carriera personale docente |

**C 2 - AREA A COLLABORATORI SCOLASTICI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nominativo | Rif.C.C.N.L. | Importo | Scuola | Incarico |
| FASULO Emilio | I posizione | 600,00 | Sec. I Grado“Pascoli” | Assistenza materiale agli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap  |
| IOVINE Maria Giuseppa | I posizione | 600,00 | Materna “Basile” | Assistenza materiale agli alunni e mensa scolastica |
| RAUSO Maria Rosaria | I posizione | 600,00 | Materna “Rodari” | Assistenza materiale agli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap e mensa scolastica |
| GAROFALO Antonio | I posizione | 600,00 | Primaria“Caruso” | Assistenza materiale agli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap  |
| FERRARO Emilia | I posizione | 600,00 | Primaria“De Filippo” | Collaborazione con le insegnanti per supporto attività didattica (fotocopie, smistamento avvisi, circolari ecc…) |
| PENNACCHIO Umberto | I posizione | 600,00 | Primaria“De Filippo” | Assistenza materiale agli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap |
| SANTABARBARA Tiziana | I posizione | 600,00 | Primaria“Moro” | Collaborazione con le insegnanti per supporto attività didattica (fotocopie, smistamento avvisi, circolari ecc…) |
| ARPAIA Assunta | I posizione | 600,00 | Sec. I Grado“Pascoli” | Collaborazione con i docenti per supporto attività didattica (fotocopie, smistamento avvisi, circolari ecc…) |

**Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere d’ufficio**, non si possono rifiutare e sono remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari – nella misura di € 1.800,00 per la II^ posizione e per la I^ € 1.200,00 annui lordi per gli assistenti amministrativi e di € 600,00 annui lordi per i collaboratori scolastici che hanno la I posizione.

**L’assistente amministrativo titolare della II^ posizione economica è tenuto alla sostituzione del Direttore** **SGA**, e avrà diritto all’indennità di amministrazione, detratto il compenso individuale accessorio in godimento.

**D) - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

Per il restante personale che non è titolare della I posizione economica si propone, l’attribuzione degli incarichi secondo i seguenti criteri:

1. Capacità e professionalità accertata;
2. Esperienza maturata nel settore;
3. Disponibilità dichiarata da parte del personale.

Ai sensi dell’art. 47 del comma l lettera b del CCNL 2007, si propone l’attribuzione dei seguenti incarichi: **Assistenti Amministrativi:**

1. Riordino/aggiornamento dell’inventario e del magazzino con assegnazione dei beni a sub-consegnatari;
2. Smaltimento arretrati di Ricostruzione di carriera del personale docente;
3. Sistemazione archivio perpetuo e Riunificazione fascicoli del personale docente e ATA con inserimento di tutti i servizi nella banca dati AXIOS/SIDI

**Collaboratori scolastici:**

1. Assistenza materiale agli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap (Pascoli, Moro, Rodari) ;
2. Assistenza materiale e servizio mensa (Basile)
3. Piccola manutenzione beni mobili e immobili per controllo strutture e arredi (Moro);
4. Piccola manutenzione beni mobili e immobili per controllo strutture e arredi; riordino e ricognizione del materiale del magazzino (Pascoli).

**Gli incarichi saranno assegnati dal Dirigente Scolastico secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla Contrattazione Integrativa d’Istituto che stabilirà il numero degli incarichi da assegnare e i compensi da corrispondere e le eventuali decurtazioni da fare in base a tutte le assenze effettuate fino al 30/06/2017.**

Gli incarichi specifici individuati sono di pari complessità rispetto alle ulteriori mansioni affidate ai beneficiari dell’art. 7, qualora, in sede di contrattazione, per gli stessi, si dovesse stabilire , un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari della I posizione, si demanda alla contrattazione la possibilità di un’eventuale compensazione per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.

Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell’art. 47, ferma restando la natura accessoria dell’eventuale integrazione compensativa.

**E) - PROPOSTA PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA**

 ll budget del fondo d’istituto a disposizione del personale ATA sarà assegnato per attività aggiuntive svolte oltre l’orario d’obbligo o per intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione dell’orario di lavoro. I compensi orari lordi tabellari per la liquidazione delle prestazioni aggiuntive sono quelli previsti dal C.C.N.L. vigente e sono: € 14,50 per l’A.A. e € 12,50 per il C. S.

**I compensi forfettari andranno proporzionalmente ridotti in base alle assenze effettuate, 1/10 dal 21° giorno al 40°; 2/10 dal 41° al 60° ecc….** (nel conteggio non saranno comprese le assenze per recupero del servizio prestato in eccedenza).

 In caso di approvazione progetti PON saranno indicate con appendici contrattuali le quote destinate all’attribuzione di compensi al personale interno all’amministrazione

**INDIVIDUAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE A.T.A.**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone per gli AA il corrispettivo di 180 ore totali e per i CS di 750 ore totali, derivanti dalla corresponsione di compensi forfettari per l’intensificazione e per quelle eccedenti l’orario d’obbligo per progetti , manifestazioni, ecc…

**In considerazione della legge 190/2014 art.1comma 332, che vieta il conferimento delle supplenze al personale A.A. e per i Collaboratori Scolastici per i primi sette giorni, si propone ai fini della Contrattazione Integrativa d’Istituto un accantonamento totale di 180 ore di cui 80 per gli A.A. e 100 per i C.S.**

**La sostituzione del collega assente sarà fatta oltre il proprio orario di lavoro per un massimo di 1 (una) ora eccedente giornaliera.**

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d’anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

**E 1 - DSGA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COGNOME NOME**  | **SEDE CASAGIOVE** | **IMPORTO Lordo dip.** |
| Bucci Domenica | Prestazioni eccedenti, per un totale di **100** **ore** **non retribuibili**, da usufruire come riposo compensativo, prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche | € 00,00 |
|  | **Totale DSGA**  | **€ 0,00** |

**E 2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COGNOME NOME**  | **SEDE PASCOLI** | **IMPORTO Lordo dip.** |
| Bruno Clorinda | **Prestazioni eccedenti,** a consuntivo, per un totale di ore da definire in contrattazione | € da definire in contrattazione |
| Bruno Clorinda | **Compenso forfetario per intensificazione** di prestazioni lavorative all’interno dell’orario anche con l’organizzazione di particolari forme di orario  | € da definire in contrattazione |
| Calabritto Gaetana  | **Prestazioni eccedenti,** a consuntivo, per un totale di ore da definire in contrattazione | € da definire in contrattazione |
| Calabritto Gaetana | **Compenso forfetario per intensificazione** di prestazioni lavorative all’interno dell’orario anche con l’organizzazione di particolari forme di orario  | € da definire in contrattazione |
| Cristillo Filomena  | **Prestazioni eccedenti,** a consuntivo, per un totale di ore da definire in contrattazione | € da definire in contrattazione |
| Cristillo Filomena | **Compenso forfetario per intensificazione** di prestazioni lavorative all’interno dell’orario anche con l’organizzazione di particolari forme di orario  | € da definire in contrattazione |
| Cristillo Filomena | **Compenso forfetario,** per coordinamento di tutte le aree; per procedure acquisto materiali, comparazione offerte, stesura verbali, predisposizione stampati, ecc… | € da definire in contrattazione |
| Palumbo Raffaella  | **Prestazioni eccedenti,** a consuntivo, per un totale di ore da definire in contrattazione | € da definire in contrattazione |
| Palumbo Raffaella  | **Compenso forfetario per intensificazione** di prestazioni lavorative all’interno dell’orario anche con l’organizzazione di particolari forme di orario  | € da definire in contrattazione |
| Plastina Francesca | **Prestazioni eccedenti,** a consuntivo, per un totale di ore da definire in contrattazione | € da definire in contrattazione |
| Plastina Francesca | **Compenso forfetario per intensificazione** di prestazioni lavorative all’interno dell’orario anche con l’organizzazione di particolari forme di orario  | € da definire in contrattazione |
|  | **Totale Assistenti Amm.vi** | € da definire in contrattazione |

**E 3 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COGNOME NOME**  |  | **IMPORTO Lordo dip.** |
| Arpaia Assunta | **Prestazioni eccedenti,** a consuntivo, per un totale di ore da definire in contrattazione | € da definire in contrattazione |
| Arpaia Assunta  | **Compenso forfettario per intensificazione lavoro,** riguardante il **servizio esterno**, **solo se** **effettivamente svolto**, per consegna posta all’Uff. Postale, al Comune, alla Banca ecc… | € da definire in contrattazione |
| Arpaia Assunta  | **Compenso forfettario per intensificazione** di prestazioni lavorative all’interno dell’orario anche con l’organizzazione di particolari forme di orario  | € da definire in contrattazione |
| Arpaia Assunta  | **Compenso forfettario per intensificazione lavoro per flessibilità,** riguardante lo spostamento temporaneo presso altre sedi, da corrispondere in proporzione e solo se effettivamente svolto | € da definire in contrattazione |
| Bologna Elisabetta  | **Prestazioni eccedenti,** a consuntivo, per un totale di ore da definire in contrattazione | € da definire in contrattazione |
| Bologna Elisabetta  | **Compenso forfettario per intensificazione** di prestazioni lavorative all’interno dell’orario anche con l’organizzazione di particolari forme di orario  | € da definire in contrattazione |
| Bologna Elisabetta  | **Compenso forfettario per intensificazione lavoro per flessibilità,** riguardante lo spostamento temporaneo presso altre sedi, da corrispondere in proporzione e solo se effettivamente svolto | € da definire in contrattazione |
| Fasulo Emilio  | **Prestazioni eccedenti,** a consuntivo, per un totale di ore da definire in contrattazione | € da definire in contrattazione |
| Fasulo Emilio  | **Compenso forfetario per intensificazione** di prestazioni lavorative all’interno dell’orario anche con l’organizzazione di particolari forme di orario  | € da definire in contrattazione |
| Fasulo Emilio  | **Compenso forfettario per intensificazione lavoro per flessibilità,** riguardante lo spostamento temporaneo presso altre sedi, da corrispondere in proporzione e solo se effettivamente svolto | € da definire in contrattazione |
| Pelosi Antonietta  | **Prestazioni eccedenti,** a consuntivo, per un totale di ore da definire in contrattazione | € da definire in contrattazione |
| Pelosi Antonietta  | **Compenso forfetario per intensificazione** di prestazioni lavorative all’interno dell’orario anche con l’organizzazione di particolari forme di orario  | € da definire in contrattazione |
| Pelosi Antonietta  | **Compenso forfettario per intensificazione lavoro per flessibilità,** riguardante lo spostamento temporaneo presso altre sedi, da corrispondere in proporzione e solo se effettivamente svolto | € da definire in contrattazione |
| Roviello Donato  | **Prestazioni eccedenti,** a consuntivo, per un totale di ore da definire in contrattazione | € da definire in contrattazione |
| Roviello Donato  | **Compenso forfettario per intensificazione lavoro reperibilità per emergenze,** custodia chiavi di tutti i plessi e dei relativi allarmi, solo **se** **effettivamente svolto** | € da definire in contrattazione |
| Roviello Donato  | **Compenso forfettario per intensificazione** maggior carico di lavoro relativo alla pulizia della palestra  | € da definire in contrattazione |
| Roviello Donato  | **Compenso forfetario per intensificazione** di prestazioni lavorative all’interno dell’orario anche con l’organizzazione di particolari forme di orario  | € da definire in contrattazione |
| Roviello Donato  | **Compenso forfettario per intensificazione lavoro per flessibilità,** riguardante lo spostamento temporaneo presso altre sedi, da corrispondere in proporzione e solo se effettivamente svolto | € da definire in contrattazione |
| Santabarbara Filomena  | **Prestazioni eccedenti,** a consuntivo, per un totale di ore da definire in contrattazione | € da definire in contrattazione |
| Santabarbara Filomena | **Compenso forfetario per intensificazione** di prestazioni lavorative all’interno dell’orario anche con l’organizzazione di particolari forme di orario  | € da definire in contrattazione |
| Santabarbara Tiziana  | **Prestazioni eccedenti,** a consuntivo, per un totale di ore da definire in contrattazione | € da definire in contrattazione |
| Santabarbara Tiziana | **Compenso forfetario per intensificazione** di prestazioni lavorative all’interno dell’orario anche con l’organizzazione di particolari forme di orario  | € da definire in contrattazione |
| Vasturzo Luigi  | **Prestazioni eccedenti,** a consuntivo, per un totale di ore da definire in contrattazione | € da definire in contrattazione |
| Vasturzo Luigi | **Compenso forfetario per intensificazione** di prestazioni lavorative all’interno dell’orario anche con l’organizzazione di particolari forme di orario  | € da definire in contrattazione |
| Garofalo Antonio   | **Prestazioni eccedenti,** a consuntivo, per un totale di ore da definire in contrattazione | € da definire in contrattazione |
| Garofalo Antonio   | **Compenso forfetario per intensificazione** di prestazioni lavorative all’interno dell’orario anche con l’organizzazione di particolari forme di orario  | € da definire in contrattazione |
| Garofalo Antonio   | **Compenso forfettario per intensificazione forfettaria**, **per maggiore** **carico di lavoro,** per emergenze, per collaborazione con la Presidenza, Uffici di segreteria, con i docenti ecc… | € da definire in contrattazione |
| Garofalo Antonio  | **Compenso forfettario per intensificazione reperibilità per emergenze,** custodia chiavi di tutti i plessi e dei relativi allarmi, **solo se** **effettivamente svolto** | € da definire in contrattazione |
| Ferraro Emilia  | **Prestazioni eccedenti,** a consuntivo, per un totale di ore da definire in contrattazione | € da definire in contrattazione |
| Ferraro Emilia  | **Compenso forfetario per intensificazione** di prestazioni lavorative all’interno dell’orario anche con l’organizzazione di particolari forme di orario  | € da definire in contrattazione |
| Pennacchio Umberto | **Prestazioni eccedenti,** a consuntivo, per un totale di ore da definire in contrattazione | € da definire in contrattazione |
| Pennacchio Umberto  | **Compenso forfetario per intensificazione** di prestazioni lavorative all’interno dell’orario anche con l’organizzazione di particolari forme di orario  | € da definire in contrattazione |
| Iovine Maria Giuseppa  | **Prestazioni eccedenti,** a consuntivo, per un totale di ore da definire in contrattazione | € da definire in contrattazione |
| Iovine Maria Giuseppa  | **Compenso forfetario per intensificazione** di prestazioni lavorative all’interno dell’orario anche con l’organizzazione di particolari forme di orario  | € da definire in contrattazione |
| Maietta Angela | **Prestazioni eccedenti,** a consuntivo, per un totale di ore da definire in contrattazione | € da definire in contrattazione |
| Maietta Angela | **Compenso forfetario per intensificazione** di prestazioni lavorative all’interno dell’orario anche con l’organizzazione di particolari forme di orario  | € da definire in contrattazione |
| Rauso Maria Rosaria  | **Prestazioni eccedenti,** a consuntivo, per un totale di ore da definire in contrattazione | € da definire in contrattazione |
| Rauso Maria Rosaria  | **Compenso forfetario per intensificazione** di prestazioni lavorative all’interno dell’orario anche con l’organizzazione di particolari forme di orario  | € da definire in contrattazione |
| Raucci Salvatore  | **Prestazioni eccedenti,** a consuntivo, per un totale di ore da definire in contrattazione | € da definire in contrattazione |
| Raucci Salvatore | **Compenso forfetario per intensificazione** di prestazioni lavorative all’interno dell’orario anche con l’organizzazione di particolari forme di orario  | € da definire in contrattazione |
|  | **Totale Collaboratori Scolastici** | € da definire in contrattazione |

Le ore di straordinario, previste per le attività non programmabili, svolte oltre le ore proposte al pagamento dal DSGA, e stabilite dalla RSU per la Contrattazione d’Istituto dell’a.s. 2016/2017 saranno usufruite in ore libere, prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche. La spesa complessiva troverà copertura nel fondo d’istituto spettante per l’anno finanziario 2016 (4/12 dell’anno 2016) e 2017 (8/12 dell’anno 2017) – calcolata in base agli attuali parametri. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d’anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento .

**F) - INIZIATIVE DI FORMAZIONE PERSONALE ATA**

L’aggiornamento del personale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell’attuale società, sono in continua evoluzione.

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall’amministrazione o svolte da Università, IRRE o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa a :

* Sicurezza
* Primo soccorso
* Prevenzione incendi
* Apprendimento normativa in tema di Codice dell’Amministrazione Digitale; gestione documentazione e conservazione archivi informatizzati
* Procedure acquisti sul MePa, Consip, ecc…

Si resta in attesa che la S.V., emetta la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l’A.S. 2016/2017

 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

 Rag. Domenica Bucci