



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE

“S. GIOVANNI BOSCO”

Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. **San Salvatore Telesino – Castelvenere**

Distretto Scolastico n.9 – C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008

Tel. e Fax 0824948247 – e-mail: bnic841008@istruzione.it

PEC: bnic841008@pec.istruzione.it Sto Web: www.icbosco.edu.it

SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Via Bagni, 46

AMBITO BN-05



Prot. n. 0004402 / I.1

San Salvatore T., lì 02-09-2019

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Ester Riccitelli
San Salvatore T.-Sede

OGGETTO: Proposta **Piano** delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020 relativo alle Prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e a quelle eccedenti l'orario d'obbligo, alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

LETTO il CCNL 2006/2009 e, in particolare, l'art. 53, co. 1, del C.C.N.L.-Scuola 29/11/2007 che attribuisce al DSGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il sopravvenuto CCNL-Scuola triennio 2016-2018, siglato definitivamente il 19-04-2018 e, in particolare, l'art. 41 secondo cui " (omissis)..con riferimento all'art. 53, co. 1, del CCNL del 29/11/2007, il primo capoverso è così sostituito: *All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerenti alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonchè all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D. Lgs. n. 66 del 2017. Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico, dopo aver sentito in apposite riunioni il personale ATA, presenta al Dirigente Scolastico una proposta di piano delle attività*"

VISTO il D. L.vo n. 150/2009;

VISTO l'art. 21 L. 59/97

VISTO l'art. 25 D.Lgs 165/01;

VISTI i CCNL 29/11/2007 artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 62, 64, 66, 88 – 23/01/2009 biennio economico 2008/2009 e succ. integrazioni, nonchè il CCNL-Scuola 2016-2018;

VISTI i CCNI inerenti la Formazione del Personale;

VISTI gli accordi MIUR – OO.SS. sulle posizioni economiche;

LETTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 relativa alla riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il Calendario Scolastico della Regione Campania;

LETTE le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico per l'anno scolastico in corso;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, approvato dal Collegio dei Docenti;
VISTO l'organico del personale ATA per l'A.S. 2019/20 (n. 1 D.S.G.A., n. 4 Assistenti Amm.vi + n. 1 posto Assistente Amm. in deroga e n. 15 Collaboratori Scolastici + n. 1 posto Coll. Scol. su posto in deroga);
TENUTO CONTO della strutturazione dell'istituto;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
IN ATTESA del parere delle RSU per l'adozione dei criteri da adottare per l'assegnazione del personale ausiliario ai plessi;
IN ATTESA della delibera del Consiglio di Istituto relativamente agli orari e alla strutturazione delle attività didattiche;
CON RISERVA di modificare il presente Piano Operativo Ata a seguito di successive riunioni e assemblee da indire con il Personale Ata;
CONSIDERATO che le classi e sezioni sono dislocate su n. 09 plessi + ex casa comunale (per lavori di ristrutturazione del plesso Scuola Sec. I Grado di San Salvatore T.);
PRESO ATTO del numero delle classi e sezioni accolte nelle strutture e dei rispettivi orari di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza;
TENUTO CONTO che, alla data odierna, non è possibile quantificare in misura certa la determinazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica da assegnare al personale Ata per l'a.s. 2019-2020, in quanto risulta ancora in fase di determinazione la Contrattazione Integrativa di Istituto;
CONSIDERATO che risulta necessario predisporre il seguente piano delle attività e che lo stesso, qualora si presentino nuove/diverse esigenze e necessità, può essere oggetto di modifiche/integrazioni da parte della scrivente;
ACCERTATO che, anche per l'a.s. 2019-2020, si darà avvio a tutte le attività didattiche curricolari anche pomeridiane, comprensive di quelle relative all'insegnamento di "strumento musicale" presso il plesso di Castelvenere,

PROPONE

il seguente Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'A.S. 2019/20, con singole funzioni ed orari, predisposto ed articolato in funzione delle reali esigenze dell'utenza ed ai fini dell'impiego ottimale delle risorse umane disponibili.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati sette segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il D.S. ed il D.S.G.A.:

- 1) Situazione scolastica - organici;
- 2) Direttive Orario di lavoro e Disposizioni Comuni per il personale Ata;
- 3) Orario di Lavoro e Disposizioni per il Dsga e per gli Assistenti Amministrativi;
- 4) Orario di lavoro e Disposizioni per il Personale Ausiliario;
- 5) Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 6) Attribuzione degli Incarichi Specifici;
- 7) Attività di formazione;
- 8) Uso attrezzature tecnologiche
- 9) Partecipazione a Commissioni

Attengono alla funzione dirigenziale l'assegnazione alla sede di servizio e l'attribuzione degli Incarichi Specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29/11/2007 e succ. mod. e integr., tenendo conto dell'eventuale godimento di posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi, in questo compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario di lavoro, nonché l'intensificazione del lavoro da parte del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA, finalizzata a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento anche elaborati con autonoma determinazione dei processi formativi.

1) SITUAZIONE SCOLASTICA - ORGANICI

ORGANICO PERSONALE ATA

Direttore dei Serv. Gen.e Amm.

Leone Maria Teresa

Assistenti Amministrativi

Colella Piera
Di Biase Carmela (in Assegnaz. Provvisoria a Cusano M.)
Rubino Luciano
Santillo Maria Grazia

Collaboratori Scolastici

Antonaci Maria Teresa
Cataluddi Maddalena
D'Amico Edmondo
Follo Vittorio Massimo
Florio Angela Maria
Forgione Lorenzo (Posto in deroga, Org. di Fatto)
Iorillo Mario
Mei Maria Teresa
Palumbo Consiglia
Porto Antonietta
Rainone Angela Maria
Saquella Clementina
Saquella Nicola
Sebastianelli Aristide
Sglavo Assunta
Zoccolillo Raffaele

SITUAZIONE ALUNNI SUI PLESSI

Scuole di San Salvatore Telesino, Capoluogo:

Infanzia Capoluogo	ALUNNI N. 42 / SEZIONI N. 2
Infanzia Cese S. Manno	ALUNNI N. 23 / SEZIONI N. 1 (n. 1 Alunno "h")
Infanzia Selva Palladino	ALUNNI N. 50 / SEZIONI N. 2 (n. 1 Alunno "h")
Primaria	ALUNNI N. 166 / CLASSI N.10 (n. 5 Alunni "h")
Secondaria di I Grado	ALUNNI N. 113 / CLASSI N. 8 (n. 5 Alunni "h")

Scuole di Castelvenere:

Infanzia Cap.	ALUNNI N. 33 / SEZIONI N. 2
Infanzia Parito (appoggiata a Cap. per lavori in corso)	ALUNNI N. 17 / SEZIONI N. 1
Primaria	ALUNNI N. 108 / CLASSI N. 7 (n. 6 Alunni "h")
Secondaria di I Grado	ALUNNI N. 85 / CLASSI N. 5

TOTALE ALUNNI: N. 637

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Orario di funzionamento uffici:		
	dalle ore 7,30 alle 14,00	Tutti i giorni
	dalle ore 15,00 alle 18,00	Martedì

Orario ricevimento segreteria:		
	dalle ore 11,30 alle ore 13,00	Mercoledì e Venerdì
	dalle ore 16,00 alle ore 18,00	Martedì

ORARIO DI APERTURA AULE E LABORATORI

Utilizzo Aule e laboratori		
-----------------------------------	--	--

ATTIVITA' DIDATTICA

Le lezioni iniziano il giorno 11 settembre 2019 e terminano il giorno 06 giugno 2020 (30 giugno per la Scuola dell'Infanzia) per un minimo di n. 203 giorni di lezione.

PROPOSTA SOSPENSIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Oltre ai giorni previsti per le festività riportate su calendario e per il Santo Patrono, potranno essere concessi, con avallo del C.I., giorni di sospensione delle attività amministrative, come di seguito riportate: 2 novembre 2019 (commemorazione dei defunti); 24 dicembre 2019 (vigilia di Natale); 31 dicembre 2019 (festa di fine anno); 11 aprile 2020 (sabato Santo di Pasqua); 2 maggio 2020 (ponte del 1° maggio); 1 giugno 2020 (ponte festa della Repubblica); 14 agosto 2020 (vigilia dell'Assunta).
Si propone, inoltre, la sospensione delle attività amministrative durante i sabati dei mesi di Luglio (a partire dal secondo sabato di Luglio) e di Agosto.

2) DIRETTIVE ORARIO DI LAVORO E DISPOSIZIONI COMUNI PERSONALE ATA

Ai fini di un puntuale, preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale A.T.A., in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, 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 di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

ESIGENZE MINIME DI SERVIZIO

durante i periodi di attività didattica: 1 Assistente Amministrativo
6 Collaboratori Scolastici (n.1 unità per Edificio)

durante i periodi di sospensione delle attività didattiche: 1 Assistente Amm.vo
2 Collaboratori Scolastici con servizio presso la sede centrale

Viene adottato un ORARIO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e apertura all'utenza.

TURNAZIONI

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio, è da considerarsi in turno. Per la rotazione vengono adottati i seguenti criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione, in genere, prevede la sovrapposizione tra il personale del turno antimeridiano e quello pomeridiano (necessario per assicurare la copertura durante lo scambio);
- solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola (Pon, rappresentazioni teatrali, vari progetti, elezioni oo.cc.) sarà attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00. Si ricorda che a partire dalle ore 22,00 scatta il turno notturno, con diritto alla relativa

indennità e va fino alle ore 6 del giorno successivo. Il turno notturno-festivo si intende quando cade nel periodo compreso dalle ore 22 del giorno prefestivo alle ore 6 del giorno festivo e dalle 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo, varie), fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali di servizio, è possibile disporre la chiusura della scuola, a seguito di proposta del Dirigente Scolastico e con parere del C.I., nelle giornate prefestive. E' scelta personale chiedere ferie oppure scalare il credito dalle ore in più già effettuate.

Inoltre, a seguito di proposta del Dirigente Scolastico e con parere del C.I., nelle giornate di **sabato** dei mesi di Luglio, a partire dal secondo ed i sabati di Agosto, si propone la sospensione dell'attività amministrativa: sarà scelta del personale chiedere ferie oppure scalare il credito dalle ore in più già effettuate.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero in giornata, ovvero, come da contratto, entro **l'ultimo giorno del mese successivo** a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero il personale può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate maturate a tale titolo possono essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore eccedenti maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola.

ORARIO DI LAVORO – CRITERI GENERALI

L'orario di lavoro per tutto il personale A.T.A. è di 36 ore settimanali, articolate su cinque (5) o sei (6) giorni, a seconda della strutturazione dell'attività didattica su ciascun plesso, o a seconda dell'orario eccedente maturato durante la settimana.

REGOLE COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A. (artt. 13,14,15,16 e 17 CCNL/2007 e succ. mod.)

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata. Può essere, altresì, autorizzato l'orario aggiuntivo autonomamente in caso di urgenza verificatasi al momento e non prevista.

Le prestazioni aggiuntive confluiranno in una banca ore per il recupero dei giorni con orario a debito oppure saranno ammesse a recupero per esigenze personali (permessi orari o giornalieri).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibera del Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le ore non prestate saranno di norma recuperate tramite lo svolgimento di attività da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2008, e succ. integrazioni, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al D.S. ed al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2019. Le ferie (n. 32+4 o 30+4 per i primi 3 anni di servizio) potranno, di norma, essere fruite durante i mesi di luglio ed agosto, comunque viene assicurato un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal D.S.G.A. entro il mese di Maggio 2020, che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i

settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto dei seguenti criteri e precedenze:

- personale a T.I. rispetto a quello a T.D.
- personale con servizio continuativo nella scuola
- anzianità di servizio
- personale con più anzianità anagrafica

I giorni di ferie che non si sono potuti usufruirti entro il 31 Agosto 2020 (personale a T.I.), massimo sei (salvo richieste straordinarie), potranno essere usufruirti entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Nel caso di personale a Tempo Determinato (con scadenza contratto 30 giugno), salvo necessarie esigenze di servizio, il godimento delle Ferie maturate e non godute potrebbe essere anticipato rispetto alla tempistica di cui sopra, accertato il divieto di monetizzazione imposto dal Mef con esclusione dei casi previsti.

Durante i mesi estivi, luglio ed agosto, tutto il personale presente effettuerà servizio presso la Sede Principale, ovvero capoluogo sita in San Salvatore Telesino, garantendo un controllo periodico della sede di provenienza.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le richieste scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo a quello di fruizione, al Direttore S.G.A. che provvederà alla concessione, su delega del D.S.

Altresì devono essere usufruite 4 gg. di riposo ai sensi della Legge 23/12/77 n. 937 (festività soppresse) in relazione al servizio effettivamente prestato.

Per ogni ulteriore richiesta di assenza relativa a: ferie, permessi retribuiti, malattia si rimanda agli artt. 13, 14, 15 e 17 del CCCNL/2007 e succ. mod.int.-

PERMESSI BREVI

Attribuiti a seguito domanda per esigenze personali, non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Le ore devono essere recuperate entro i 2 mesi successivi a quello della fruizione, in unica o più soluzione in relazione alle esigenze di servizio. Quando non è possibile il recupero delle ore, per causa del dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso, in ragione del numero delle ore non recuperate.

3) ORARIO DI LAVORO E DISPOSIZIONI PER DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Profilo Direttore S.G.A.: (Maria Teresa Leone)

Gestione finanziaria dei servizi Generali ed Amministrativi e ogni altra attività prevista dal profilo professionale

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa organizzazione, 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 M.P.I., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Pubblici, Enti locali, con gli Organismi Territoriali periferici, è oggetto di apposita intesa con il D.S., con flessibilità in entrata e in uscita.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante azione di supporto al D.S., l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda, per le stesse, di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007 e succ.).

Profilo Assistente Amministrativo: (Colella Piera, Rubino Luciano, Santillo Maria Grazia + n. 2 posti attualmente vacanti)

Nell'ambito del proprio profilo:

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore S.G.A. coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addeito ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, attività di supporto amministrativo, progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Particolare attenzione va posta alla tenuta dei fascicoli del personale e degli alunni in quanto contenenti dati sensibili e personali.

Nell'A.S. 2019/20 considerato utile assicurare continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'organizzazione dell'ufficio di segreteria così come nell'anno scolastico precedente, seppur attribuendo ai nuovi assistenti le aree di lavoro rimaste scoperte dal personale in uscita.

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 7.30 alle ore 13.30 per n. 1 unità; dalle ore 8.00 alle 14.00 per n. 4 unità.

N. 1 pomeriggio: dalle 12.30 alle 18.30 con orario slittato, a turno per n. 1 unità da settembre a giugno (a motivo dell'apertura al pubblico).

Giorni lavorativi di numero 6 a settimana, con flessibilità di entrata di massimo n. 5 minuti.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La prestazione dell'attività lavorativa è organizzata sulle 36 ore settimanali: in caso di ritardi/permessi orari, il recupero del debito orario potrà essere effettuato nei giorni di apertura pomeridiana della scuola, ma non oltre n.1 mese rispetto alla maturazione del debito-orario.

Le prestazioni aggiuntive confluiranno in una banca ore per il recupero dei giorni con orario a debito oppure saranno ammesse a recupero, in favore del dipendente, per esigenze personali (permessi orari o giornalieri).

Ciascuna unità concorda con il Dsga sui rientri pomeridiani, maturando orario a credito di cui fruire in occasione della sospensione delle attività didattiche o al bisogno fino al raggiungimento delle ore eccedenti prestate.

La spesa per l'intensificazione del lavoro e/o per attività maggiormente impegnative, anche a motivo di orario eccedente, troverà copertura effettiva nel F.I.S.; l'assegnazione del numero delle ore massime previste pro-capite verrà comunicata non appena si verrà a conoscenza dell'importo/quota % contrattata con le RSU in favore del personale Ata nel seno della Contrattazione Integrativa di Istituto.

Visto l'art. 51 del CCNL 2007, e succ. mod., disciplinante le modalità di prestazione dell'orario di lavoro individuale del personale ATA, considerata la necessità di svolgere proficuamente le funzioni istituzionali, di consentire la puntuale realizzazione del PTOF, e di garantire le necessarie relazioni con l'utenza, nonché opportune attività di supporto amministrativo e tecnico alle attività didattiche, si propone un **Orario Flessibile ed Articolato, a Turnazione.**

RIENTRI PER STRAORDINARI: Tutte le unità nei giorni di svolgimento delle attività didattiche pomeridiane degli alunni della Scuola Sec. di I Grado di S. Salvatore T., sede della segreteria, potranno, per esigenze di servizio, effettuare rientri pomeridiani concordati con il Dsga nei giorni di Martedì e Venerdì.

In caso di imminenti scadenze ed urgenze, il personale potrà prestare lavoro straordinario, con rientri, anche in giorni diversi da quelli di cui sopra, previo accordo con il Dsga.

RIPARTIZIONE AREE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

<p>AREA GENERALE / AREA GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p>Assistente Amministrativo: N. 2 Unità (in arrivo)</p>	<p>Attività di supporto al D.S.G.A. nella predisposizione di modulistica varia necessaria al funzionamento generale dell'Istituto. Collaborazione diretta con l'ufficio di Dirigenza per quanto attiene ricerche di archivio e corrispondenza urgente.</p> <p>Tenuta del protocollo in arrivo e adempimenti successivi quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riproduzioni delle circolari-smistamento; - esposizione all'albo; - archiviazione; - invio/spedizione. <p>Disbrigo della corrispondenza giornaliera.</p> <p>Verifica delle assenze del personale docente e predisposizione delle sostituzioni.</p> <p>Inserimento-Aggiornamento dello <i>status</i> relativo al personale in Axios</p> <p>Decurtazioni in piattaforma Mef per Assenze malattia</p> <p>Certificati di servizio (<i>per il rilascio certificati, con l'entrata in vigore della Legge di stabilità 2012, L. n. 183/2011, art. 15, dal 1° gennaio 2012 gli Uffici pubblici non possono richiedere né rilasciare certificati da esibire ad altre pubbliche amministrazioni ed ai gestori di pubblici servizi. Gli Uffici quindi rilasciano solo certificati per rapporti con privati e su carta resa legale, ovvero marca da bollo da presentare all'atto della richiesta con la dicitura, pena la loro nullità: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"</i>).</p> <p>Invio-ricezione Fascicoli Personali.</p> <p>Pratiche riguardanti assunzioni, trasferimenti, ricostruzioni di carriera.</p> <p>Istruttoria per i prestiti INPS dei dipendenti.</p> <p>Pratiche pensionistiche.</p> <p>Collaborazione nelle attività Pon Fse/Fesr.</p> <p>Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra.</p>
<p>AREA ALUNNI / ORGANI COLLEGIALI</p> <p>Assistente Amministrativo: Colella Piera</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni (iscrizioni, trasferimenti, cedole librarie, fascicoli personali, titoli di studio, certificazioni varie anche con l'utilizzo di procedure automatizzate).</p> <p>Utilizzo portale SIDI.</p> <p>Scrutini informatizzati.</p> <p>Esami di Stato.</p> <p>Libri di testo e adempimenti telematici (in collaborazione con Area Personale)</p> <p>Prove Invalsi.</p> <p>Statistiche alunni varie.</p> <p>Implementazione fascicolo elettronico dello studente.</p> <p>Denunce Infortuni (in stretta collaborazione con l'assistente amministrativo)</p>

	<p>Rubino Luciano).</p> <p>Predisposizione degli atti relativi agli Organi Collegiali, in particolare in occasione delle nuove elezioni (convocazioni, riunioni, comunicazioni varie, delibere, ecc...) e nella predisposizione di modulistica necessaria.</p> <p>Viaggi di istruzione e Visite guidate.</p> <p>Collaborazione nelle attività Pon Fse/Fesr.</p> <p>Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra.</p>
<p>AREA GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p>Assistente Amministrativo: Santillo Graziella</p>	<p>Responsabile del protocollo.</p> <p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione del personale.</p> <p>Collaborazione diretta con l'ufficio di Dirigenza per quanto attiene l'Organico di Diritto e di Fatto.</p> <p>Controllo ed invio corrispondenza telematica (posta-mail ordinaria/pec).</p> <p>Supporto per inserimento comunicazioni all'albo-sito web.</p> <p>Prove Invalsi (in collaborazione con l'assistente amministrativo Colella Piera).</p> <p>Utilizzo portale SIDI relative all'espletamento di pratiche inerenti il personale attivandone le relative procedure informatiche: immissioni in ruolo, personale a tempo determinato (convocazioni, comunicazioni ufficio Lavoro, assunzioni, liquidazione pagamenti, Ferie Non Godute, Tfr, etc.), mobilità, ricostruzioni carriera, graduatorie. Istruzione pratiche T.F.R. e disoccupazione INPS.</p> <p>Libri di testo e adempimenti telematici (in collaborazione con l'Area Alunni)</p> <p>Collaborazione nelle attività Pon Fse/Fesr.</p> <p>Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra.</p>
<p>AREA CONTABILE</p> <p>INVENTARIO E MAGAZZINO</p> <p>Assistente Amministrativo: Rubino Luciano</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. per le operazioni amministrative-contabili inerenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -coordinamento del personale Ata (anche sui plessi) e computo orario a credito/a debito. - predisposizione delle sostituzioni del personale Ata sui vari plessi. -retribuzioni e tabelle di pagamento Progetti, Pon e Fis. -mandati e reversali. -adempimenti fiscali e previdenziali connessi alle retribuzioni (C.U., 770, I.R.A.P.). -preventivi-gare-acquisti. -Cig/Durc/Avcp. -Anagrafe Prestazioni. <p>Tenuta dell'inventario con la predisposizione degli atti inerenti la consegna del materiale.</p>

	<p>Pratiche inerenti il carico-scarico del materiale inventariato.</p> <p>Procedure relative agli acquisti ed allo scarico del materiale di facile consumo.</p> <p>Archiviazione atti contabili.</p> <p>Pratiche relative alla polizza assicurativa alunni e personale scolastico: infortuni (in stretta collaborazione con l'Area Alunni).</p> <p>Collaborazione nelle attività Pon Fse/Fesr.</p> <p>Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra.</p>
--	--

Va da sé che l'elencazione delle attività di cui sopra **non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante**. In caso di necessità riconosciute dal Dirigente Scolastico e dal Dsga (scadenze imminenti, assenze del preposto che non diano luogo a sostituzione, etc.), le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi dello stesso settore o di aree diverse, applicando il principio della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso e del vicendevole supporto tra i responsabili delle diverse aree.

ADEMPIMENTI CUI DEVONO FAR RIFERIMENTO GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- La presenza è rilevata tramite firma sul registro ordinario delle presenze.
- Viene istituito, inoltre, un apposito Registro delle Firme per il **rientro pomeridiano**; esso servirà a registrare oltre che l'orario di entrata e di uscita **pomeridiana**, la motivazione del rientro (lavoro straordinario o recupero-orario).
- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione.
- I permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima
- L'affidamento delle procedure amministrative non è rigido e può essere modificato per urgenti e particolari esigenze di servizio.
- Per quanto riguarda l'area amministrativa l'esecuzione del processo comporta innanzitutto la fase istruttoria in cui l'Assistente Amministrativo si documenta sulle norme di legge e sui regolamenti interni, che regolano le varie fasi del processo. L'eventuale studio della normativa fa parte dell'orario di servizio. Il D.S. e il D.S.G.A. sono i primi referenti a cui sottoporre casi di difficile interpretazione.

Il personale deve:

- attivarsi affinché tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma, siano verificati nei contenuti *e siglati* da chi li ha prodotti;
- attivarsi affinché siano rispettate le scadenze. La trasmissione di dati oltre il termine previsto potrebbe avere conseguenze gravi;
- Consegnare le certificazioni all'utenza entro cinque giorni lavorativi dalla loro richiesta, controfirmate dal compilatore;
- Attivarsi in Internet (AT di Benevento – UST Napoli - Miur) per la lettura quotidiana dei documenti riguardanti il proprio settore;
- Rispettare l'orario di lavoro e garantire il servizio di apertura al pubblico.

Inoltre:

- Tutti gli atti in partenza devono essere visionati dal Direttore SGA, e firmati dal Dirigente Scolastico.
- Nel caso di assenza prolungata i compiti dell'operatore assente verranno ridistribuiti fra il personale in servizio secondo i carichi di lavoro e la professionalità.
- L'accesso ai sistemi informativi è consentito soltanto agli operatori in possesso di password. Si rammenta che l'uso dei terminali esistenti negli uffici è consentito solo per motivi d'ufficio.
- Il personale di segreteria è tenuto a consegnare al DSGA tutte le password utilizzate ed i relativi aggiornamenti.
- Il personale di segreteria, in materia di trattamento di dati personali e/o sensibili, è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio. Al termine del proprio turno di servizio occorre assicurarsi di aver predisposto tutte le operazioni volte alla protezione dei dati personali e/o sensibili.

4) ORARIO DI LAVORO E DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE AUSILIARIO

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla legge (orario ordinario, flessibile, turnazioni, orario plurisettimanale). L'orario è di 36 ore settimanali da prestare su n. 5 (Scuola Infanzia) o su n. 6 giorni.

E' prevista, altresì, la prestazione del servizio di ore aggiuntive tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità quante richieste dalle attività didattiche, dai progetti del P.T.O.F. o altre utenze e dalla necessità di prestazione di lavoro straordinario, anche per il recupero di orario a debito.

Per la turnazione sul medesimo plesso si applica il criterio della rotazione adeguando l'orario alle finalità dell'attività didattica ordinaria (es. Strumento Musicale a Castelvenere) ed agli obiettivi del PTOF.

TEMPO ORARIO MASSIMO DI ENTRATA: entro le ore 7.30 / 7.50

Ove sia necessario effettuare rientri pomeridiani, e qualora non sia possibile uno slittamento dell'orario di entrata, il personale maturerà orario a credito di cui fruire in occasione della sospensione delle attività didattiche o al bisogno, dietro concessione, fino al raggiungimento delle ore di orario eccedente prestate, previa intesa con il Dirigente Scolastico e con il Dsga.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AUSILIARIO AI PLESSI:

Premesso che il personale Ata appartiene ed è assegnato all'Istituto Comprensivo "San Giovanni Bosco" nella sua interezza, le singole unità vengono assegnate, annualmente, ai vari plessi per favorire e garantire l'ordinario svolgimento delle attività didattiche, senza creare alcuna dipendenza obbligatoria tra il personale ed il plesso da poter far valere per l'anno scolastico successivo.

Per esigenze personali degli alunni di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado, si propone la presenza di almeno n. 1 figura femminile sui vari segmenti scolastici di ciascun plesso.

L'assegnazione ai Plessi che si propone, per l'A.S. 2018/2019, seguendo i **seguenti criteri**:

- a) Accordo volontario tra tutte le unità di personale
In caso di disaccordo:
- b) Precedenze previste per legge (L. 104)
- c) Maggiore anzianità di servizio presso la scuola
- d) Continuità sul plesso di precedente assegnazione
- e) Esigenze specifiche richieste dal segmento didattico

A seguito di riunione del personale ausiliario, l'assegnazione ai Plessi, per l'anno scolastico 2018-2019, risulta essere la seguente:

Scuole di San Salvatore Telesino, Capoluogo:

Infanzia Capoluogo	Rainone Angela Maria
Infanzia Cese S. Manno	Sglavo Assunta
Infanzia Selva Palladino	Cataluddi Maddalena
Primaria + 2 Classi Sec. I Gr.	Iorillo Mario Porto Antonietta Forgione Lorenzo (posto in deroga)
Secondaria di I Grado (ex sede Comune)	Cataluddi Maddalena Follo Vittorio Massimo Saquella Nicola
Presidenza e Segreteria	Zoccolillo Raffaele

Scuole di Castelvenere:

Infanzia Capoluogo + Parito	Antonaci Maria Teresa Palumbo Consiglia
Primaria	D'Amico Edmondo Florio Angela Maria
Secondaria di I Grado	Mei Maria Teresa

(con svolgimento di "Strumento Musicale" nel pomeriggio)	Saquella Clementina Sebastianelli Aristide
--	---

Nell'ambito del proprio profilo, il Collaboratore Scolastico:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - sorveglianza scrupolosa sul piano e/o sul plesso
 - attenta custodia del materiale igienico-sanitario (armadietti o stanzini ripostiglio chiusi a chiave)
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, collaborazione con gli insegnanti;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- assicurazione che le porte di ingresso alla scuola siano chiuse e vigilare attentamente per impedire l'uscita non autorizzata degli alunni durante le lezioni;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni che entreranno nella scuola prima dell'inizio delle lezioni perché autorizzati dal Dirigente Scolastico e vigilerà sulla loro incolumità fino all'arrivo dell'insegnante;
- vigilanza sugli alunni presenti dall'inizio alla fine delle lezioni e fino all'arrivo del genitore o dello scuolabus al termine delle attività didattiche;
- in caso di richiesta di uscita anticipata alunni: consegna dell'alunno ad un genitore o adulto delegato dal genitore per scritto;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni diversamente abili e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici.

Il personale ausiliario appartiene all'Istituto Comprensivo, al di là del Plesso o edificio cui è stato assegnato. In caso di necessità e/o assenza di alcune unità, senza formalismi si opera in collaborazione tra tutti gli addetti della stessa sede o tra addetti di sedi diverse; nei casi di più assenti, in collaborazione tra tutti i presenti. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o di emergenza si provvederà sentito il parere del DSGA, osservando una turnazione.

Regole cui attenersi:

- Tutti i Collaboratori Scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- La presenza in servizio sarà dimostrata dalle SS.LL. mediante firma sul **Registro**.
- Viene istituito, inoltre, un apposito Registro delle Firme per il **rientro pomeridiano**; esso servirà a registrare oltre che l'orario di entrata e di uscita **pomeridiana**, la motivazione del rientro (lavoro straordinario, incontri con le famiglie, riunioni, etc...)
- in caso di **impedimento temporaneo** da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia, permessi, etc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza

formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o piano-sede, prevedendo il tempo necessario, in base all'orario di servizio del collega assente. In caso di richiesta di ferie o recupero la pulizia dei locali attribuita all'assente dovrà essere effettuata dai colleghi presenti in collaborazione; la suddetta sostituzione non farà maturare alcun compenso se effettuata durante il proprio orario di servizio. Per periodi lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dall'Ass. Amm.vo assegnato al personale; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento.

- Il servizio va prestato con diligenza, osservando turni e mansioni, mantenendo un rapporto corretto ed educato con gli alunni, con l'utenza, con i colleghi e con le varie categorie.
- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.
- Eventuali permessi vanno richiesti almeno un giorno prima.
- Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista la concessione delle ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima, potranno essere accolte in casi eccezionali.
- I Collaboratori Scolastici assolveranno, inoltre, a tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici interni ed esterni e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 – profilo Collaboratore Scolastico.
- Tutto il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, dedizione e spirito di collaborazione con i colleghi, con i superiori e con il personale docente.
- **Presso l'ingresso** deve essere sempre presente e ben riconoscibile n. 1 unità in grado di fornire all'utenza informazioni di carattere generale. E' vietato far accedere agli edifici scolastici, **personale estraneo** non autorizzato. Ad ogni utente chiedere il nominativo, il motivo della visita ed eventualmente accompagnarlo all'ufficio competente o all'insegnante responsabile del plesso.
- Possono essere fornite solo informazioni dovute a chi si accredita palesemente. Non è consentito rilasciare **dichiarazioni, informazioni di carattere riservato**, interviste o notizie che riguardino fatti della scuola, del personale e degli alunni.
- E' assolutamente **vietato consentire l'accesso in aula e agli uffici** al di fuori dell'orario di apertura all'utenza.
- Tutto il personale non deve utilizzare e non deve far utilizzare il telefono dell'istituzione scolastica per uso personale o improprio.
- Sono vietati assembramenti negli atri dell'ingresso e nei locali scolastici.
- Si raccomanda di usare tutte le precauzioni possibili nell'uso dei documenti con **riguardo al segreto d'ufficio** e alla violazione delle norme sulla privacy.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano con servizio presso la Sede Centrale di San Salvatore Telesino.

Obblighi di Servizio:

- Sorveglianza degli alunni con maggior attenzione nei momenti delicati quali: ingresso, uscita, scambi d'ora, ricreazione, in collaborazione con il personale docente (si raccomanda il controllo dei bagni, dei corridoi e cancello d'ingresso in modo particolarmente attento durante l'intervallo).
- La sorveglianza deve essere effettuata anche nelle aule, nei laboratori, spazi comuni, in caso di assenza temporanea del docente.
- Servizio di portineria e stretta sorveglianza degli ingressi per impedire accesso agli estranei e l'uscita degli alunni non autorizzati.
- Durante le attività didattiche la presenza deve essere garantita.
- E' necessario segnalare tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, sosta degli alunni nei corridoi durante le lezioni, ecc...
- Sicurezza dell'ambiente di lavoro tramite controllo quotidiano dell'edificio e delle strutture. Al termine del servizio devono essere verificati:
 - la chiusura di tutte le porte esterne
 - la chiusura di tutte le finestre
 - controllo delle chiavi: devono essere poste in luogo sicuro e non accessibile agli estranei, avendo cura di segnalare subito la mancanza di eventuali copie.
- 7) I Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare signaleranno al D.S. oppure al D.S.G.A. eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamenti volontario di

suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli alunni. Gli atti vandalici vanno segnalati immediatamente al Capo d'istituto a cui farà seguito circostanziata relazione.

- 8) Le necessità di manutenzione vanno segnalate alla Segreteria per vie brevi e poi, eventualmente, per iscritto.
- 9) Pulizia dei locali e delle pertinenze scolastiche adeguata e tempestiva.
- 10) Pulizia della Palestra sita nel proprio plesso, a turno.
- 11) Piccole manutenzioni – Primi interventi di primo soccorso.

In sintesi:

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI	COMPITI
<i>Rapporti con gli alunni</i>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di furti e atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione di trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici.
Sorveglianza generica dei locali	Ciascun Collaboratore Scolastico trova una posizione che gli permette di poter meglio sorvegliare il movimento interno degli alunni. Il D.S.G.A. o un suo incaricato, effettueranno periodicamente controlli, il personale che non verrà trovato al suo posto di lavoro sarà considerato assente ingiustificato. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Servizio di portineria. Si raccomanda di evitare raggruppamenti ai posti di lavoro o all'ingresso dei locali.
Pulizia di carattere materiale	La pulizia dei bagni deve essere assolutamente espletata tutti i giorni. I servizi igienici devono essere puliti quotidianamente ed anche più volte al giorno, all'occorrenza, durante le attività didattiche. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi, quotidianamente: Pulizia locali scolastici comuni, uffici, spazi scoperti, vetri e arredi , utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. La pulizia degli spazi esterni viene effettuata quotidianamente dai collaboratori a rotazione.
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici, interni ed esterni

Norme particolari per le pulizie:

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo di acqua pulita.

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

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

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco

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

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

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

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

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

DETTAGLIO RELATIVO AGLI ORARI E ALL'ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI DEL PERSONALE AUSILIARIO, COMEDA ALLEGATO "1"

5) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE ED ORARIO ECCELENTE ATA (PARTECIPAZIONE AL F.I.S.) - OBIETTIVI (ARTT. 46, 88 e 89 e succ. CCNL-Scuola 2016-2018)

Ai sensi di quanto stabilito dal D. Lgs. 150/2009, le risorse da ripartire all'interno del personale Ata saranno effettuate sulla base di meriti e premi secondo i seguenti **criteri ed obiettivi da raggiungere**:

- 1) Promozione del merito per il miglioramento della performance organizzativa e individuale secondo logiche meritocratiche con la valorizzazione dei dipendenti che conseguono la migliore performance (con conseguente attribuzione selettiva di incentivi economici);
- 2) Divieto di distribuzione indifferenziata di incentivi o premi in assenza delle dovute verifiche.

Pertanto, gli obiettivi generali da raggiungere prioritariamente, che si propongono, sono i seguenti:

- a) Promuovere l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità amministrativa ed organizzativa generale della scuola;
- b) Svolgere attività finalizzate ad un più efficace inserimento degli alunni "h";
- c) Effettuare, all'occorrenza, prestazioni aggiuntive per l'ordinario svolgimento dei servizi scolastici e/o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) Incentivare attività che assicurino, ciascuno secondo il proprio livello di responsabilità, la collaborazione nella gestione per il funzionamento degli uffici, delle aule e dei laboratori, per la realizzazione ottimale del PTOF;
- e) Riconoscere, anche a livello economico, le prestazioni conseguenti alle sostituzioni, anche temporanee, dei colleghi;
- f) Effettuare forme flessibili di svolgimento dell'orario lavorativo per assicurare l'ordinario svolgimento delle attività didattico-amministrative.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del P.T.O.F., si propongono, in attesa della Contrattazione Integrativa d'Istituto, le seguenti attività in termini di intensificazione di lavoro e/o svolgimento di Orario Eccedente:

Assistenti Amministrativi:

- cura del protocollo e dell'archiviazione documenti informatici
- fascicolazioni e sottofascicolazioni – sistemazione atti
- sostituzione colleghi assenti con maggior aggravio di lavoro
- supporto alle commissioni-elezioni OO.CC.
- visite guidate ed uscite sul territorio
- supporto ai docenti per i libri di testo
- esami di Stato e prove Invalsi
- valutazione e inserimento domande / graduatorie
- elaborazione mod. PA04 e PassWeb-ricongiunzioni e riscatti
- elaborazione Ricostruzioni della Carriera
- attività Inventariali e ricognizioni

Collaboratori Scolastici:

- supporto alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti
- collaborazione con i docenti per supporto agli alunni "h" o sostituzione colleghi addetti assenti
- disponibilità per sostituzione di colleghi (anche da una sede all'altra)
- orario articolato-flessibile
- intensificazione lavoro scuola Infanzia
- uscite straordinarie per circostanze sopravvenute
- attività di supporto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- smistamento e tenuta magazzino (materiale di pulizia)
- supporto alle attività inventariali

Le norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità (art. 1, co. 180 e 181, lett. c, della Legge 13 luglio 2015, n. 107 pubblicata sulla G.U. serie generale n. 112 del 16 maggio 2017 e del successivo art. del D.Lgs. n. 66 del 13 aprile 2017) assegnano ai Collaboratori Scolastici il compito di occuparsi degli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (Incarichi Specifici per le attività di assistenza igienica e personale).

Tale assistenza deve tener conto principalmente di due fattori: il profilo professionale e il genere dell'alunno.

Dato, infatti, che l'assistenza deve riguardare anche l'igiene personale, alle alunne saranno assegnate collaboratrici scolastiche, mentre agli alunni collaboratori scolastici, se possibile.

La spesa per l'intensificazione del lavoro e/o per attività maggiormente impegnative troverà copertura effettiva nel F.I.S.; l'assegnazione del numero delle ore massime previste pro-capite verrà comunicata non appena si verrà a conoscenza dell'importo/quota % contrattata con le RSU in favore del personale Ata nel seno della Contrattazione Integrativa di Istituto.

In caso di incapienza del Fondo dell'Istituzione Scolastica, l'intensificazione del lavoro e/o l'orario eccedente preventivamente autorizzate, andranno a confluire nella "banca ore a credito" e di norma saranno utilizzate come recupero compensativo in giorni prefestivi, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche oppure come permessi orari/giornalieri.

Per l'attribuzione delle **prestazioni aggiuntive si seguirà il criterio:**

- della disponibilità;
- dell'esperienza maturata;
- delle capacità personali.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici oppure l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno avallate dal DSGA, su delega del D.S.

Per il DSGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2 lett. j), si seguirà quanto previsto dalla Sequenza Contrattuale del 25/07/2008 che ha sostituito l'art. 89, e successive modd. e integr.; quindi,

potranno essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico del F.I.S.

Sarà a carico del F.I.S. l'Indennità di Direzione – quota variabile.

6) ATTRIBUZIONI DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano, per l'A.S. 2019/2020, le seguenti proposte, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale AT.A., compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo che verrà attribuito a questa istituzione scolastica.

Il personale beneficiario della 1^ posizione economica (ex art. 7 del CCNL 7/12/2005, ora art. 50 CCNL/2007 e succ. mod. e integr.) non può beneficiare degli incarichi specifici.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati.

- Del **personale dell'Area "A"** – Collaboratori Scolastici titolari Organico di Diritto – n. 6 unità godono di 1^ posizione economica:

- 1) Florio Angela Maria: Assistenza alunni diversamente abili
- 2) Porto Antonietta: Assistenza alunni diversamente abili
- 3) Rainone Angela Maria: Cura e assistenza dei bambini della scuola dell'Infanzia, compreso alunni "h", anche nell'uso ei servizi igienici
- 4) Saquella Clementina: Assistenza alunni diversamente abili
- 5) Saquella Nicola: Assistenza alunni diversamente abili
- 6) Zoccolillo Raffaele: Supporto alle attività di segreteria e missioni urgenti

- Del **personale dell'Area "B"** – Assistenti Amministrativi – n. 1 unità risulta beneficiaria di 1^ posizione economica:

- 1) Rubino Luciano: Coordinatore di Aree nell'ambito della ripartizione dei carichi di lavoro in segreteria

Considerato che il percorso di formazione attuato dal succitato personale contempla moduli didattici afferenti all'autonomia scolastica, alla pianificazione e gestione delle attività dell'Istituzione Scolastica, le mansioni che conseguentemente si intendono attribuite in via intrinseca, ovvero già di per sè, agli Assistenti amministrativi ed ai Collaboratori Scolastici beneficiari della Prima Posizione Economica, sono ovviamente "connaturali" al profilo ricoperto, e le stesse vanno intese come compiti in riferimento ai quali l'Assistente Amministrativo ed il Collaboratore Scolastico titolari della posizione economica assumono maggiore autonomia gestionale e responsabilità operativa, in particolare, per il **personale ausiliario nei confronti degli Alunni "h"**.

Peraltro, il già citato art. 2, c. 3 della sequenza contrattuale 25/07/2008, attuato dall'Accordo Nazionale sottoscritto in data 12.03.2009 tra MIUR e OO.SS. firmatarie del CCNL, ha previsto un'ulteriore tipologia di passaggio orizzontale nell'ambito del sistema di classificazione del personale ATA (al momento solo per A.A. ed A.T.), consistente nell'attribuzione della seconda posizione economica, finalizzata allo svolgimento di attività lavorativa complessa svolta con autonomia e responsabilità operativa, che si sostanzia, per gli Assistenti Amministrativi, in compiti di collaborazione amministrativa e sostituzione del Dsga.

Per quanto attiene appunto all'incarico di sostituzione del DSGA nei casi di assenza del medesimo dal servizio, non essendo ci alcuna unità di personale titolare di II posizione economica, esso verrà assegnato all'Assistente Amministrativo che ne faccia domanda e che, secondo il giudizio del Dsga, risulti maggiormente idoneo per lo svolgimento dei compiti inerenti il campo amministrativo-contabile sulla base dell'esperienza precedentemente acquisita.

Nel caso in cui l'Incarico Aggiuntivo venisse dato ad un Assistente Amministrativo già titolare di 1^ posizione economica, il compenso da elargire a fine anno scolastico riguarderà l'Indennità di Amministrazione quota fissa e quota variabile in rapporto ai giorni di assenza del Dsga, con decurtazione del compenso accessorio (in rapportato ai giorni di effettiva sostituzione del Dsga).

In attesa della Contrattazione Integrativa d'Istituto relativa all'Area Economica che andrà a ratificare la quantificazione degli impegni massimi di spesa previsti per le sottoriportate voci, cui seguirà il Piano Finanziario proposto dal Dsga, si propongono, per il Personale Ata, i seguenti **Incarichi Specifici**

AREA A	COMPITI
--------	---------

COLLAB. SCOLASTICO	Cura e assistenza dei bambini della scuola dell'Infanzia. Collabora con i docenti per la cura dell'igiene personale dei bambini (INCARICO SU OGNI PLESSO SCUOLA INFANZIA) Presenza Titolari di 1^ Posizione Economica: -Infanzia "Capoluogo" (sig.ra Rainone) <u>Previsione:</u> 1 Incarico Aggiuntivo per "Castelvenere"
COLLAB. SCOLASTICO	Assistenza alunni diversamente abili Cura, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. (INCARICO OBBLIGATORIO SU OGNI PLESSO OVE SIANO ALUNNI H) Presenza Titolari di 1^ Posizione Economica ove siano presenti alunni "h": - Primaria Capoluogo (sig.ra Porto) - Secondaria I Grado Capoluogo-ex casa comunale (sigg. Saquella C. e Saquella N.) - Primaria Castelvenere (sig.ra Florio) <u>Previsione:</u> 1 Incarico Aggiuntivo per "Cese S. Manno" (n. 1 alunno "h") 1 Incarico Aggiuntivo per "Selva P." (n. 1 alunno "h")
COLLAB. SCOLASTICO	Attività di Piccola Manutenzione Incarico di esecuzione piccole attività artigianali e/o comunicazione interventi necessari. Verifica della presenza di eventuali pericoli derivanti da materiale danneggiato. <u>Previsione:</u> 1 Incarico Aggiuntivo per tutti i plessi

AREA B	COMPITI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	-Attività di collaborazione con il D.S. e con i Docenti per Progetti / PTOF – Nomine, monitoraggio e Certificazioni <u>N. 1 Incarico</u>
SOSTITUZIONE DSGA	-Attività di stretta collaborazione con il Dsga, sostituzione dello stesso e coordinamento aree <u>N. 1 Incarico</u> Nel caso in cui la sostituzione venga attribuita all'unità operativa già titolare di I posizione economica, l'incarico verrà considerato in altro modo e retribuito per i giorni di effettiva sostituzione del Dsga

L'attribuzione degli Incarichi Specifici ATA sarà effettuata dal D.S., secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione integrativa di istituto.

Gli Incarichi Specifici saranno assegnati **al personale individuato sulla base:**

- della predisposizione personale

-della versatilità

-dell'esperienza dimostrata

che abbia prodotto regolare richiesta e dichiarazione di accettazione dell'incarico.

Ciascun incarico potrà anche essere attribuito a n. 2 unità (massimo).

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione; in ogni caso solamente a coloro che durante il periodo dal 01/09/2018 al 31/08/2019 non abbiano superato un certo limite di giorni di assenza stabilito nel seno della contrattazione.

7) ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

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

- Il personale, eventualmente interessato, parteciperà alle attività di formazione, compreso quella obbligatoria per legge, indette per l'a.s. 2018/19 dai soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati, nonché dalla scuola di appartenenza;
 - Il personale interessato potrà effettuare la formazione anche in forma di autoaggiornamento, individuale o in gruppo.
 - Principali tematiche da prendere in esame:
 - Protocollo Informatico / Archiviazione documentale - Segreteria Digitale
 - La sicurezza nei luoghi di lavoro ed Antincendio (formazione di base: obbligatoria)
 - PassWeb Inps Online - nuove procedure informatiche per pensionamenti
 - Il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D.Lgs 196/03 (privacy) e del GDPR, Regolamento Europeo.
 - Aggiornamento relativo alle attività ausiliarie per il supporto agli Alunni "h", compreso la cura dell'igiene personale;
 - Aggiornamento delle competenze professionali, anche a livello tecnologico al fine del miglioramento dell'attività amministrativa scolastica (Art. 22 CCNL-Scuola 2016-2018)
- In merito a quanto sopra, la sottoscritta Dsga presenta apposito Piano di Formazione del personale Ata, parte integrante del presente piano.

8) USO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE (Art. 22 CCNL-Scuola)

In riferimento alla scelta dei criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio da parte del personale Ata, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (c.d. diritto alla "disconnessione"), si propone di valutare, di volta in volta, le priorità legate al ruolo ricoperto e le urgenze descritte e, dunque, motivate nel corpo delle richieste presentate.

9) PARTECIPAZIONE AI LAVORI DI COMMISSIONI (Art. 41 CCNL Scuola)

Secondo quanto espressamente previsto dall'art. 53, co. 1, I cap. CCNL 29-11-2007, sostituito dall'art. 41, co. 3 CCNL-Scuola del 19-04-2018, il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.

Si propone di dare priorità a coloro che, a seguito di dichiarata disponibilità, risultino maggiormente idonei e versatili in merito al settore da ricoprire e, maggiormente, a coloro che siano precedentemente stati formati sulla materia.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa Maria Teresa Leone