

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE KENNEDY OVEST 3**

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via

Del Santellone, 4 – 25132 BRESCIA

Tel. 030/3738911 - Fax 030/3733019

C.M. BSIC887001-C.F. 98156720173

www.kennedyovest3.gov.itbsic887001@istruzione.it; bsic887001@pec.istruzione.it

Prot. 6598

Brescia, 16 dicembre 2019

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

OGGETTO : Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2019/20 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D.L.vo 297/94;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;

VISTO il D.L.vo 242/96;

VISTO il D.M. 292/96;

VISTA la Legge 59/1997 art. 21; VISTO
il D.M. 382/98;

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;

VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;

VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 2,25;

VISTO il C.C.N.L. 24/07/03

VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

VISTO il D.L.vo 81/2008;

VISTA le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;

VISTO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

VISTA la Direttiva di massima emanata dal Dirigente Scolastico in data 17/10/2019 Prot. 5331;

SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse in sede di assemblea degli assistenti amministrativi il 02/19/2019 e i collaboratori scolastici il 06/09/2019;

Propone

con effetto dal 1/9/2019 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica di questo Istituto è la seguente:

Direttore dei servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Collaboratori Scolastici	19

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N°	DIPENDENTE	Sede di servizio	status
1	Ferlucci Dora	Uffici Segreteria	T.I.
2	Salamone Luigi Salvatore	Uffici Segreteria	T.I.
3	Zoldan Patrizia	Uffici Segreteria	T.I.
4	Sotgiu Maria Paola	Uffici Segreteria	T.I. - P.T. 30 h
5	Trebeschi Maria Vittoria	Uffici Segreteria	T.D. – 36 h fino al 31/08/20
6	Sollazzo Antonio	Uffici Segreteria	T.D. – 36 h fino al 30/06/20
7	Luciano Stefano	Uffici Segreteria	T.D. - P.T. 6 h fino al 30/06/20

COLLABORATORI SCOLASTICI

N°	DIPENDENTE	Sede di servizio	status
1	Bertanza Annalisa	Sec. 1° “Kennedy”	T.I. - P.T. 30 h
2	Barletta Caterina	Infanzia “Mandolossa”	T.I.
3	Bertanza Laura	Primaria “Rodari”	T.I. - P.T. 24 h
4	Bullegas Daniela	Sec. 1° “Kennedy”	T.I.
5	De Blasio Silvia	Infanzia “SanGiacomo”	T.I. P.T. 18 h
6	Di Maso Maria	Infanzia “SanGiacomo”	T.I.
7	Ferilli Alessandro	Primaria “Montale”	T.D. - P.T. 18 h Fino al 30/06/20
8	Ferrara Maddalena	Infanzia “Mandolossa”	T.I.
9	Frassine Anna	Primaria “Rodari”	T.I.

10	Ghidelli Patrizia	Sec. 1° "Kennedy"	T.I.
11	Grosso Angelo	Primaria "DonMilani"	T.I.
12	Gualtieri Antonietta	Primaria "Rodari"	T.I.
13	Iera Maria Orietta	Primaria "Don Milani"	T.I.
14	Martino Maria	Infanzia "SanGiacomo"	T.I.
15	Lettieri Giovanni	Sec. 1° "Kennedy"	T.D. – 36 h fino al 30/06/20
16	Migliorati Ornella	Primaria "DonMilani"	T.I.
17	Ortolano Marco	Primaria "Montale"	T.I. (assegnazione provvisoria)
18	Veraldi Attilia	Sec. 1° "Kennedy"	T.I.
19	Zappamiglio Raffaella	"Primaria "Montale"	T.I.

IL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO comprende le seguenti proposte:

1. Articolazione dell'orario di lavoro
2. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
3. Chiusure prefestive della scuola.
4. Formazione – aggiornamento.
5. Ripartizione dei compiti al personale / Assegnazione uffici - reparti
6. Incarichi specifici

1 - Articolazione dell'orario di lavoro

In modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali e le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna l'**orario di lavoro** è articolato su 35 o 36 ore settimanali, svolte in 6 o 5 giorni sia antimeridiane che pomeridiane .

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore ed è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

L'orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive..

Organizzazione su 35 ore settimanali. E' attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio e il personale destinatario della riduzione è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; il beneficio consiste nell'uscita anticipata da concordare (es.10 minuti per 6 giorni, 12 minuti per 5 giorni) in base alle esigenze di servizio.

E' escluso dalla suddetta riduzione il personale in servizio part-time ed il personale amministrativo.

Orario flessibile: l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo:

- le necessità connesse al piano dell'offerta formativa (l'orario di entrata non può essere successivo all'orario delle lezioni e/o del prescuola ove previsto, l'orario di uscita non può essere precedente alla un'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni)
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (L. n. 104/92 e D.L. n. 151/2001) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Inoltre considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone per tutto il personale la possibilità di avvalersi, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) di svolgere il proprio orario di servizio in turno antimeridiano.

Turnazioni Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto e l'indispensabile pulizia dei locali si propone lo svolgimento delle seguenti turnazioni:

- per i collaboratori scolastici:
 - primarie e infanzia da lunedì a venerdì dalle ore 7.20 alle 18.30 (primaria Rodari sino alle 19.00)
 - scuola sec. 1° da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 18.30, sabato dalle 7.30 alle 14.00

Per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc. i collaboratori sposteranno il proprio turno di lavoro in modo da garantire la sorveglianza dei locali fino al termine presunto della riunione.

- per gli assistenti amministrativi da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 17.30, sabato dalle 7.30 alle 14.00.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;

2 **Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.**

Recuperi e riposi compensativi Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico, in base alle esigenze di servizio e su indicazione del DSGA, o nei periodi di chiusura delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Ritardi Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal DSGA.

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.

L'anticipo e/o il posticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze di servizio e/o autorizzato dal DSGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Il ritardo all'ingresso (solo per gravi comprovati motivi), comporta l'obbligo del recupero entro la giornata o quando il servizio lo richiede secondo le esigenze organizzative della scuola.

Straordinario E' riconosciuto lo straordinario solo in caso di superamento dell'orario stabilito. L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Nell'individuazione dell'unità di personale si terrà conto della specifica professionalità, della sede, della disponibilità e della graduatoria interna.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito. Il personale collaboratore scolastico in servizio con orario ridotto potrà effettuare ore aggiuntive solo per garantire la sorveglianza degli alunni e/o la vigilanza dei locali o in casi eccezionali per comprovate e documentate esigenze di servizio .

Ferie Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Permessi Il contratto CCNL 2016-2018 fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA:

1. I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018) e fruiti sia giornalmente che in ore;

2. I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);

3. Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per anno scolastico per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

Rimangono invece invariati i permessi di cui all'art. 15 comma 1 CCNL/2007 ovvero:

3 giorni di permesso per lutto; 8 giorni di permesso per concorsi o esami (ivi compresi i giorni per il viaggio); 15 giorni in occasione del matrimonio.

Tali permessi sottratti alla discrezionalità del dirigente, dovranno essere giustificati anche mediante autocertificazione.

I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere richiesti tramite modulistica on line.

Malattia L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telefonica al personale di segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la compilazione on line della comunicazione con apposita modulistica.

Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla **legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009**) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- al 90% per i successivi 3 mesi;
- altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi - Assemblee - Servizi essenziali:

Si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- 2- vigilanza sui minori durante la refezione;
- 3- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti 1 assistenti amministrativo e 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale e il DSGA qualora si dovesse provvedere al pagamento degli stipendi. Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nei plessi per garantire la vigilanza.

Permessi brevi Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

3 - Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e deliberata dal Consiglio di Istituto.

Le modalità di recupero delle ore saranno concordate con il DSGA.

Il dipendente per il recupero dei prefestivi potrà inoltre compensare con ore lavorative già prestate, ferie e festività soppresse.

4 - Formazione - Aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ata;
- corsi di formazione obbligatorio per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

Di norma le richieste di partecipazione a corsi di formazione non potranno superare il limite di n° 3 unità ATA per la stessa giornata e sull'intero istituto e nà 1 per plesso.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

1. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Secondo la Tabella A allegata al C.C.N.L. 24/07/03

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi -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.

L'Assistente amministrativo -Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, 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.

L'articolazione dei servizi amministrativi e l'assegnazione dei compiti che di seguito si propongono, sono stati predisposti prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto e le specifiche esigenze prospettate nel PTOF, nonché la valorizzazione delle competenze maturate e un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Orario di servizio –

E' garantita la copertura durante tutta l'attività didattica, dalle ore 7.30 alle 17.30.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Orari ricevimento uffici:

lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00

martedì-giovedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

mercoledì dalle 14.00 alle 16.00

RIPARTIZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Norme comuni:

La posta viene assegnata tramite l'applicativo Infoschool Segreteria Digitale dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A.

E' richiesta la massima collaborazione e disponibilità in modo da garantire, se necessario, un'interscambiabilità tra le diverse aree.

Settore		Assistenti Amm.vi	Compiti
SETTORE DIDATTICA	GESTIONE ALUNNI	SOTGIU M.PAOLA	<p>Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, tenuta fascicoli documenti alunni. Tenuta fascicoli alunni analogici e digitali Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Infoschool, SIDI); richiesta e trasmissione fascicoli degli studenti. Registro elettronico: Rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico nella parte riguardante i propri figli; Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge. Rapporti con utenza (comunicazioni varie); Esoneri Educazione fisica. Predisposizione materiale delle prove INVALSI e inserimento dati; Predisposizione modulistica on line per inoltrare c/o Ufficio Postale Controllo vaccini Somministrazione farmaci Gestione atti relativi a concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti; Organi Collegiali, RSU: Predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni - Convocazioni; Caricamento e trasmissione telematica degli infortuni su piattaforma predisposta dalla compagnia assicuratrice; Adempimenti connessi con il d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente</p> <p>Orario di lavoro: PT. 30 h lu-ve 7.30 – 13.30 con un turno pomeridiano 11.00 17.00</p>

<p>SETTORE DIDATTICA</p>	<p>GESTIONE ALUNNI</p>	<p>ZOLDAN PATRIZIA</p>	<p>Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta. Tenuta fascicoli alunni analogici e digitali Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Infoschool, SIDI); Richiesta e trasmissione fascicoli degli studenti. Registro elettronico Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge. Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica. Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di Stato e trasmissione telematica o inserimento a sistema SIDI quando previsto; Predisposizione e stampe diplomi; Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE; cedole librarie Predisposizione materiale delle prove INVALSI e inserimento dati; Adempimenti relativi agli alunni H: Comunicazioni appuntamenti a docenti e famiglie Caricamento e trasmissione telematica degli infortuni su piattaforma predisposta dalla compagnia assicuratrice e Inail; Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni; Rapporti con utenza (comunicazioni varie); Adempimenti connessi con il d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente</p> <p>Orario di lavoro: settimana lu-sa 7.30 – 13.30 settimana lu-ve 7.30 – 13.30 Con due turni pomeridiani 14.00-17.00</p>
-------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	--

<p>SETTORE PERSONALE E STATO GIURIDICO</p>	<p>GESTIONE PERSONALE</p>	<p>SALAMONE LUIGI</p>	<p>Personale docente e ATA: tenuta fascicoli personali analogici e digitali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione supplenze : preavviso di nomina – Provvedimenti di individuazione – stipula del contratto – apertura fascicolo stato personale – presa di servizio – acquisizione dati fiscali – caricamento al SIDI • Gestione Rapporto di lavoro: Part-time (gestione contratti -variazione ore e trasmissione RTS) Dichiarazione dei servizi, Cessazione, Accertamento ruolo, Mobilità - Assegnazioni provvisorie – Utilizzi. Richiesta e trasmissione fascicolo; <p>Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni; Comunicazioni on-line al centro per l’impiego; Predisposizione graduatorie interne docenti e ATA; Gestione domande di supplenza, inserimento al SIDI e gestione graduatorie di Istituto I, II, III fascia del personale docente e ATA; Identificazione dipendente POLIS istanze on-line;. Pubblicazione degli atti nella sez. “albo pretorio” Adempimenti connessi con il d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente</p> <p>Orario di lavoro: settimana lu-sa 8.00 – 14.00 settimana lu-ve 8.00-14.00 Con due turni pomeridiani 14.30-17.30</p>
---	--------------------------------------	----------------------------------	--

SETTORE SPORTELLO	GESTIONE ACCOGLIENZA UTENZA	TREBESCHI MARIA VITTORIA	<p>Front Office durante le ore di apertura al pubblico Gestione domande di assenza: registrazione a SISSI – SIDI – ASSENZENET. Rilevazioni varie : L .104 - assenze mensili sidi; Statistiche varie relative alle assenze del personale; Viaggi di istruzione - rapporti con Polizia Stradale. Predisposizione atti per supporto amministrativo. Gestione alternanza scuola/lavoro Prenotazione mediatori culturali</p> <p>Orario di lavoro: settimana lu-sa 8.00 – 14.00 con un turno pomeridiano 11.00 17.00 settimana lu-ve 8.00-14.00 con due turni pomeridiani 14.00-17.00</p>
		SOLLAZZO ANTONIO	<p>Front Office durante le ore di apertura al pubblico Rapporto con il Comune. Manutenzione edifici. Predisposizione atti per supporto amministrativo. Trasmissione fascicoli personali. Trasmissione documenti via email-fax Gestione delle comunicazioni e circolari in merito agli adempimenti delle attività sindacali all'interno della Scuola (scioperi/assemblee sindacali)- Rilevazioni scioperi su SIDI</p> <p>Orario di lavoro: settimana lu-sa 8.00 – 14.00 con un turno pomeridiano 11.00 17.00</p>
		LUCIANO STEFANO	<p>Archiviazione Controllo obbligati Predisposizione atti per supporto amministrativo. Trasmissione fascicoli personali.</p> <p>Orario di lavoro: sa 7.30 – 13.30</p>

<p>SETTORE AFFARI GENERALI</p>	<p>ACQUISTI E MAGAZZINO</p>	<p>FERLUCCI DORA</p>	<p>Gestione acquisti: adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi (richiesta preventivi, richiesta CIG, DURC, CUP, acquisizione richieste d'offerte redazione dei prospetti comparativi, determine, emissione degli ordinativi di fornitura).</p> <p>Tenuta del magazzino, custodia, consegna del materiale, verifica scorte.</p> <p>Gestione richieste interventi di manutenzione informatica.</p> <p>Gestione viaggi di istruzione e uscite didattiche: richiesta preventivi, richiesta CIG, DURC, CUP, acquisizione richieste d'offerte redazione dei prospetti comparativi, , determine, emissione degli ordinativi di fornitura.</p> <p>Inventario: carico e scarico, verbali collaudo per i beni inventariabili.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez Amministrazione Trasparente.</p> <p>Gestione delle procedure connesse con la privacy.</p> <p>Adempimenti relativi alla sicurezza D.Leg.vo 81/08: Collaborazione con RSPP, organizzazione corsi, stampa attestati.</p> <p>Collaborazione con il DSGA per le pratiche relative agli acquisti e contratti.</p> <p>Adempimenti connessi con il d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente</p> <p>Orario di lavoro: settimana lu-sa 7.30 – 13.30 settimana lu-ve 7.30 – 13.30 Con due turni pomeridiani 14.00-17.00</p>
---	--	---------------------------------	--

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Servizi e compiti dei compiti dei collaboratori scolastici

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>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 al Dirigente Scolastico o ai responsabili di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza di tutti i locali del plesso oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>L'uso del cellulare personale, tenuto sempre in modalità silenziosa/vibrazione, o del telefono della scuola è consentito nel solo caso di urgenza e per il tempo strettamente necessario.</p> <p>Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, in occasione del trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, teatro.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Segnalare tempestivamente al Dirigente o al Direttore la presenza di estranei nell'istituto;</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, degli spazi comuni, dei laboratori.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche soprattutto durante il periodo estivo; Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> · utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i detersivi nonché i dispositivi di sicurezza; · utilizzare le scarpe antinfortunistica fornite, durante il lavaggio dei pavimenti; <p>non indossare, durante il lavoro, abiti o monili ingombranti o pericolosi (braccialetti, anelli, ecc.)</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni che non richieda l'uso di strumenti tecnici;</p> <p>- centralino telefonico,</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del reparto assegnato, chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

L'organizzazione dei servizi ausiliari è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto, la copertura dell'attività didattica, la massima vigilanza e la pulizia dei reparti e un'equa ripartizione dei carichi di lavoro

Orario di servizio – L'orario è articolato su 36/35 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

Pertanto, tenuto conto della unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

SEDE SCUOLASEC. 1° KENNEDY

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE DEL REPARTO	ORARIO
BERTANZA ANNALISA	Vigilanza ingresso principale Attività di centralino Ricevimento e consegna posta	30 h P.T. SETTIMANA LU-VE Turno antimeridiano 8.30-14.30
VERARDI ATTILIA	1° piano ala destra Pulizia classi 1C-2C-3C-; aula colloqui; aula di alfabetizzazione; aula di sostegno; bagni alunni e docenti; corridoio; scala P.T. ala destra Pulizia 2 F-3E	SETTIMANA LU-SA turno antimeridiano 7.30 – 13.20/7.40-13.30 turno pomeridiano. 12.40- 18.30 SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.30 – 14.30 turno pomeridiano. 11.30- 18.30
LETTIERI GIOVANNI	P.T. ala Nord Pulizia palestra, spogliatoi, bagni alunni e docenti, infermeria, corridoio. Pulizia Auditorium	36 h SETTIMANA LU-SA turno pomeridiano 12.30- 18.30 SETTIMANA LU-VE turno pomeridiano. 11.18- 18.30
BULLEGAS DANIELA	1° piano ala sinistra scala destra Pulizia classi 1A-2A-3A-1E-2E; sala lettura; bagni alunni e docenti; corridoi; scala	36 h SETTIMANA LU-SA turno antimeridiano 7.30 – 13.20/7.40-13.30 turno pomeridiano. 12.40- 18.30 SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.30 – 14.30 turno pomeridiano. 11.30- 18.30
GHIDELLI PATRIZIA	1° piano ala sinistra scala sinistra Pulizia classi 1B-2B-3B-1D-2D-3D; bagni alunni e docenti; corridoio; scala	36 h SETTIMANA LU-SA turno antimeridiano 7.30 – 13.20/7.40-13.30 turno pomeridiano. 12.40- 18.30 SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.30 – 14.30 turno pomeridiano. 11.30- 18.30
PARTI COMUNI Tutti i giorni a rotazione in base al turno	P.T. centrale: Atrio- portico-cortile P.T. ala sinistra: aula docenti, aula informatica, aula scienze, bagni alunni e docenti, biblioteca legalità, corridoio. P.T. ala destra: aula sostegno, aula artistica, aula musica, bagni alunni e docenti, corridoio P.T. ala Sud Sala stampa, Presidenza, bagni, corridoio. P.T. Uffici segreteria e Vice-presidenza Classi prime	

SEDE SCUOLA PRIMARIA DON MILANI

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE DEL REPARTO	ORARIO
MIGLIORATI ORNELLA	<p>Turno antimeridiano: Apertura scuola, Controllo giardino e pulizia. Vigilanza ingresso principale Rapporti con l'utenza esterna e gestione telefonate Pulizia palestra e bagni annessi Pulizia piano terra: aula informatica, aula sostegno, bidelleria, atrio, scale, entrata. cortile, giardino. Controllo finestre e veneziane. Raccolta e prenotazione pasti.</p> <p>Turno pomeridiano: pulizia 1° piano: classi 1^e, classi 2^e, classe 5^e, bagni, atrio, scale interne e scale esterne <i>(a turno con collega Iera)</i></p>	<p>36 h</p> <p>In rotazione con colleghi Iera –Grosso</p> <p>SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano. 11.30- 18.30</p>
IERA MARIA ORIETTA	<p>Turno antimeridiano: Apertura scuola, Controllo giardino e pulizia. Vigilanza ingresso principale Rapporti con l'utenza esterna e gestione telefonate Pulizia palestra e bagni annessi Pulizia piano terra: aula informatica, aula sostegno, bidelleria, atrio, scale, entrata. cortile, giardino. Controllo finestre e veneziane. Raccolta e prenotazione pasti.</p> <p>Turno pomeridiano: pulizia 1° piano: classi 1^e, classi 2^e, classe 5^e, bagni, atrio, scale interne e scale esterne <i>(a turno con collega Migliorati)</i></p> <p>pulizia 2° piano: classi 3^e, classi 4^e, aula di sostegno, bagni, atrio, scale interne e scale esterne. <i>(a turno con collega Grosso)</i></p>	<p>36 h</p> <p>In rotazione con colleghi Migliorati – Grosso</p> <p>SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano. 11.30- 18.30</p>
GROSSO ANGELO	<p>Apertura scuola, Controllo giardino e pulizia. Vigilanza ingresso principale Rapporti con l'utenza esterna e gestione telefonate Pulizia palestra e bagni annessi Pulizia piano terra: aula informatica, aula sostegno, bidelleria, atrio, scale, entrata. cortile, giardino. Controllo finestre e veneziane. Raccolta e prenotazione pasti.</p> <p>Turno pomeridiano: Pulizia 2° piano, classi 2 A e 2B, classi 3 A e 3 B, aula sostegno, bagni, atrio, scale e scale esterne. <i>(a turno con collega Iera)</i></p>	<p>36 h</p> <p>In rotazione con colleghi Iera –Migliorati</p> <p>SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano. 11.30- 18.30</p>

<p>PARTI COMUNI Tutti i giorni a rotazione in base al turno</p>	<p>Pulizia piano terra: classe 5 B e bagni</p> <p>Pulizia 3° piano, laboratorio di musica, laboratorio d'immagine, biblioteca, bagno, atrio, scale interne ed esterne.</p>	
---	--	--

SEDE SCUOLA PRIMARIA MONTALE

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE DEL REPARTO	ORARIO
<p>ZAPPAMIGLIO RAFFAELLA</p>	<p><u>Turno antimeridiano:</u></p> <p>Apertura scuola, Controllo giardino e pulizia. Vigilanza ingresso principale Rapporti con l'utenza esterna e gestione telefonate Pulizia palestra e bagni annessi Raccolta e prenotazione pasti.</p> <p><u>Turno pomeridiano:</u></p> <p>Pulizia 1° piano: aula musica, biblioteca, classi 3^e, aula sostegno, aula immagine, corridoio, bagni, atrio.</p> <p><i>Completamento pulizia 2° piano: aula informatica, aula sostegno/aula gioco, classe 1^a A, classe 2^a A, aula attività alternativa, corridoio, bagni (settore del collega in turno antimeridiano)</i></p>	<p>36 h</p> <p>Settimane alterne con collega Ortolano</p> <p>SETTIMANA LU-VE</p> <p>turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano. 11.30- 18.30</p>
<p>ORTOLANO MARCO</p>	<p><u>Turno antimeridiano:</u></p> <p>Apertura scuola, Controllo giardino e pulizia. Vigilanza ingresso principale Rapporti con l'utenza esterna e gestione telefonate Pulizia palestra e bagni annessi. Raccolta e prenotazione pasti.</p> <p><u>Turno pomeridiano:</u></p> <p>pulizia 2° piano: aula informatica, aula sostegno/aula gioco, classe 1^a A, classe 2^a A, aula attività alternativa, corridoio, bagni</p> <p><i>completamento pulizia 1° piano: aula musica, biblioteca, classi 3^e, aula sostegno, aula immagine, corridoio, bagni, atrio (settore del collega in turno antimeridiano)</i></p>	<p>36 h</p> <p>Settimane alterne con collega Zappamiglio</p> <p>SETTIMANA LU-VE</p> <p>turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano. 11.30- 18.30</p>
<p>FERLLI ALESSANDRO</p>	<p>Pulizia piano terra: aula Accoglienza, classi 5^e, classi 4^e, bidelleria, corridoio, bagni, scala di collegamento di tutti i piani.</p>	<p>18 h P.T. SETTIMANA LU-VE turno pomeridiano. lun, giov, ven 14,30/18,30 mart, merc 15,30/18,30</p>

SEDE SCUOLA PRIMARIA RODARI

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE DEL REPARTO	ORARIO
BERTANZA LAURA	Pulizia P.T.: 1 A, 1 B, 2 A, 2 B, 5 A, 5 B, 1 aula di sostegno, bagni, corridoio antistante, atrio	24 h P.T. SETTIMANA LU-VE Turno pomeridiano 14,12-19.00
FRASSINE ANNA	<u>Turno antimeridiano:</u> Apertura scuola, Controllo giardino e pulizia P.T. : Pulizia sala insegnanti e bagno, aula sostegno, bidelleria e bagno adiacente. Scala di accesso al 1° P. Pulizia 1° Piano: biblioteca, laboratorio di inglese, musica, informatica, corridoio adiacente Pulizia vetrata ingresso (settimanale) Raccolta e prenotazione pasti. <u>Turno pomeridiano:</u> <i>Pulizia 1° Piano:</i> <i>3 A, 3 B, 4 A, 4 B, bagni, aule sostegno e corridoio</i> <i>antistante le aule, atrio</i> <i>Pulizia atrio dopo-mensa</i>	36 h Settimane alterne con collega Gultieri SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano. 12.00- 19.00
GUALTIERI ANTONELLA	<u>Turno pomeridiano:</u> Pulizia 1° Piano: 3 A, 3 B, 4 A, 4 B, bagni, aule sostegno e corridoio antistante le aule, atrio Pulizia atrio dopo-mensa. Raccolta e prenotazione pasti. <u>Turno antimeridiano:</u> <i>Apertura scuola, Controllo giardino e pulizia</i> <i>P.T. : Pulizia sala insegnanti e bagno, aula</i> <i>sostegno, bidelleria e bagno adiacente. Scala di</i> <i>accesso al 1° P.</i> <i>Pulizia 1° Piano: biblioteca, laboratorio di inglese,</i> <i>musica, informatica, corridoio adiacente</i> <i>Pulizia vetrata ingresso (settimanale)</i>	36 h Settimane alterne con collega Frassine SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano. 12.00- 19.00

SEDE SCUOLA INFANZIA SAN GIACOMO

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE DEL REPARTO	ORARIO
MARTINO MARIA	<p>Turno antimeridiano: pulizia salone centrale, palestra, laboratorio pittura e audiovisivi, bidelle ria, lavanderia, n° 2 bagni docenti e ATA (vicino alla bidelleria). Raccolta e prenotazione pasti.</p> <p><i>Turno pomeridiano: pulizia n° 2 sezioni e bagni alunni adiacenti, bagno docenti, spogliatoio docenti e ATA</i></p>	<p>36 h SETTIMANA LU-VE</p> <p>Settimane alterne con collega Di Maso</p> <p>turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano. 11.30- 18.30</p>
DI MASO MARIA	<p>Turno pomeridiano: pulizia n° 2 sezioni e bagni alunni adiacenti, bagno docenti, spogliatoio docenti e ATA</p> <p><i>Turno antimeridiano: pulizia salone centrale, palestra, laboratorio pittura e audiovisivi, bidelle ria, lavanderia, n° 2 bagni docenti e ATA (vicino alla bidelleria) Raccolta e prenotazione pasti.</i></p>	<p>36 h Settimane alterne con collega Martino</p> <p>SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano. 11.30- 18.30</p>
DE BLASIO SILVIA	<p>Pulizia n° 1 sezione, salone centrale e collaborazione con colleghe per completamento pulizie</p>	<p>18 h P.T. SETTIMANA LU-VE turno pomeridiano. 14.54- 18.30</p>

SEDE SCUOLA INFANZIA MANDOLOSSA

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE DEL REPARTO	ORARIO
BARLETTA CATERINA	<p>Turno antimeridiano: controllo giardino, riordino salone centrale, pulizia bagni alunni e personale, riordino sezioni A e B Raccolta e prenotazione pasti.</p> <p><i>Turno pomeridiano: pulizia sezioni A e B, biblioteca, salone centrale, corridoi ingresso , bagno docenti, riordino locale mensa</i></p>	<p>36 h Settimane alterne con collega Ferrara</p> <p>SETTIMANA LU-VE</p> <p>turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano. 11.30- 18.30</p>
FERRARA MADDALENA	<p>Turno pomeridiano: pulizia sezioni A e B, biblioteca, salone centrale, corridoi ingresso , bagno docenti, riordino locale mensa</p> <p><i>Turno antimeridiano: controllo giardino, riordino salone centrale, pulizia bagni alunni e personale, riordino sezioni A e B Raccolta e prenotazione pasti.</i></p>	<p>36 h Settimane alterne con collega Barletta</p> <p>SETTIMANA LU-VE</p> <p>turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano. 11.30- 18.30</p>

Incarichi Specifici

(ART. 47 lett. B - ART. 50 del CCNL 29/11/2007)

Per garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali della scuola anche in riferimento alla complessità dell'istituto e per migliorare il funzionamento dell'istituto in termini di efficacia ed efficienza si propongono i seguenti incarichi specifici:

PERSONALE AMMINISTRATIVO (61%) n° 6 incarichi

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1) n° 1 incarico
25 % | Gestione l'area del personale-Gestione pratiche previdenziali e pensionistiche tramite PASSWEB. |
| 2) n° 1 incarico
22 % | Coordinamento dell'area alunni Supporto al personale docente per l'uso del registro elettronico e delle pagelle on line e scrutini. |
| 3) n° 1 incarico
15 % | Coordinamento per il rinnovo degli organi collegiali (consigli di classe, sezione, interclasse e rinnovo Consiglio di Istituto). |
| 4) n° 1 incarico
23 % | Supporto amministrativo alle operazioni di ricognizione, rinnovo e rivalutazione dei beni soggetti ad inventario. |
| 5) n° 1 incarico
10 % | Attività di supporto/assistenza ai progetti funzionali al P.T.O.F. . |
| 6) n° 1 incarico
5% | Coordinamento gestione manutenzione dei locali e degli arredi scolastici: rapporti con il Comune |

COLLABORATORI SCOLASTICI (39 %) n° 6 incarichi

- | | |
|-------------------------------|---|
| n° 5 incarichi
88 % | Attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap nell'uso dei servizi igienici e di assistenza e cura personale |
| n° 1 incarico
12 % | Vigilanza alunni scuola sec. 1° e controllo spazi esterni. |

Gli incarichi specifici sono commisurati in base al carico di lavoro e alle responsabilità dell'incarico affidato.

Saranno attribuiti al personale ATA non beneficiario della posizione economica.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri definiti dalla contrattazione di Istituto.

Il Direttore SGA
Laura Benedetto