

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 1" (Scuola Primaria-Secondaria di I grado) VIA P.G. TERRACHINI 20 - DISTRETTO N. 11 42122 REGGIO EMILIA - Tel./fax 0522/551001-553869 COD. MECC. REIC85000 COD. FISCALE 91161060354 - C/C POSTALE 001008262105 E_MAIL REIC850003@ISTRUZIONE.IT - P.E.C. REIC850003@PEC.ISTRUZIONE.IT</p>
---	---

Al Dirigente Scolastico

I.C. "S. PERTINI 1"
REGGIO EMILIA

OGGETTO: Proposta piano delle attività dei servizi amministrativi e generali A. S. 2017/2018

Il Direttore Amministrativo

Visto il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 47-51-53-54-55 e 88
Visto l'art. 21 Legge 59/97
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01
Visto l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;
Viste le direttive di massima del D.S;
Visto l'organico del Personale Ata;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato negli incontri di servizio;
Preso visione delle finalità del Piano per l'offerta formativa;

Propone

IL PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

1. Dotazione organica
2. Utilizzo dell'orario di lavoro
3. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del P.T.O.F.;
4. Assegnazione del personale ai servizi;
5. Attività aggiuntive;
6. Incarichi specifici.
7. Chiusure Prefestive dell'Istituto
8. Formazione ed aggiornamento

Dotazione organica del personale Ata a.s. 2017/2018

- 1) N. 1 D.S.G.A
- 2) N.5 ASSISTENTI AMM.VI IN ORGANICO DI DIRITTO

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>qualifica</i>
1	Capri	Cinzia	Tempo Ind. (Ass.Amm.)	D.S.G.A Incaricata
2	Donadei	Anna Rita	Tempo Ind.- P.T. Vert. h 30	Assistente amministrativo
3	Fedele	Patrizia	Tempo Ind.	Assistente amministrativo
4	Manuppelli	Anna Maria	Tempo Ind.	Assistente amministrativo
5	Loverso	Carmelita	Tempo Ind.- P.T. Vert. h 30	Assistente amministrativo
6	Piccinini	Filippo	Tempo Det.- (al 30/06/2018)	Assistente amministrativo
7	Di Gloria	Maria	Tempo Det.- (ore 6 al 30/06/2018)**	Assistente amministrativo
8	Di Lauro	Giuseppina	Tempo Det.- (ore 6 al 30/06/2018)**	Assistente amministrativo

**ore 12 (h.6 par-time Donadei Anna Rita e h. 6 Loverso Carmelita)

3) N. 15 COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO DI DIRITTO N.1 ORG. DI FATTO

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>Qualifica</i>
1	Mastria	Antonia	Tempo Ind.	Collaboratore Scolastico
2	Paroli	Serenella	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
3	Troise	Alda	Tempo Ind.	Collaboratore Scolastico
4	Guzzo	Annunziata	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
5	Madonna	Annamaria	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
6	Renis	C. Mirella	Tempo Ind. (altro incarico)	Collaboratore scolastico
7	Cirielli	Giuseppe	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
8	Corti	Ernestina	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
9	Conservati	Lorella	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
10	Rivetti	M. Grazia	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
11	Ganapini	Sonia	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
12	Squillace	Clarice	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
13	Incarinato	Sandra	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
14	Pascale	M.Francesca	Tempo Ind. (altro incarico	Collaboratore scolastico
15	Chiriaco	Antonio	Tempo Ind. (Utilizzato I.T.G. SECCHI)	Collaboratore Scolastico
16	**Bomparola	Filomena	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico
17	* Palmieri	Maria	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico
18	* Tedesco	Emidio	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico

** Nomina su O. F. al 30/06/2018 - *Nomina su Renis M. e Pascale F.per accettazione ex art. 59

UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali su 6 giorni ed è funzionale alle esigenze di servizio. Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- ☐ alla programmazione dell'orario plurisetimanale, nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.;
- ☐ all'adozione di un orario flessibile;
- ☐ alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- ☐ all'effettuazione di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

In coerenza con le disposizioni di cui agli art. 51 e 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

D.S.G.A. Area D:

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'orario di servizio del D.S.G.A dell'Istituto, potrà subire variazioni in conseguenza delle esigenze di servizio:

Capri Cinzia	36 h settimanali	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	Dal lunedì al venerdì due rientri pomeridiani
--------------	------------------	-------------------------------	--

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Area B:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

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

Gli assistenti amministrativi assegnati alla segreteria ne assicureranno il funzionamento con la seguente organizzazione:

Apertura al pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 9,30 e dalle 12,00 alle 13,30, il mercoledì si effettuerà l'apertura al pubblico pomeridiana dalle ore 14,30 alle 16,30, il sabato dalle ore 8,00 alle ore 9,30 e dalle 12,00 alle 13,00.

-
- Tutti i giorni dovrà essere garantita la presenza in servizio di una unità di personale nell'area del personale a partire dalle ore 7,30.
- Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti
- Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della Trasparenza e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si indicano di seguito, alcune specifiche peculiarità del profilo, con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità. In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:
 - esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
 - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
 - rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione

- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta con dipendenti, utenti e alunni
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- Tutti sono tenuti a visionare e NON STAMPARE anche più volte al giorno, i canali di comunicazione istituzionali (Posta Istituzionale - MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e limitare l'uso del cellulare.
- Tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- Tutti sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
- In merito all'orario di lavoro, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle richieste del personale per l'anno scolastico 2017/18 si propone la seguente organizzazione:

Cognome e nome	Orario settimanale	Mattino pomeriggio	Note
Donadei Anna Rita	30h settimanali Part-time gg.5	7,30 – 13,30	Dal lunedì al venerdì
Manuppelli Anna Maria	36 h settimanali	7,30 – 13,30 14,00 – 17,00	Dal lunedì al sabato Mercoledì pomeriggio Sabato libero a settimane alterne
Fedele Patrizia	36 h settimanali	7,30 – 13,30 14,00 -17,00	Dal lunedì al sabato mercoledì pomeriggio Sabato libero a settimane alterne
Loverso Carmelita	30h settimanali Part-time gg.5	8,00 – 13,30 14,00 – 16,30	Dal lunedì al venerdì mercoledì pomeriggio
Piccinini Filippo	36 h settimanali	8,30 – 14,30 7,30 – 13,30	Dal lunedì al venerdì Sabato
Di Gloria Maria	6 h settimanali	8,00 – 14,00	Lunedì
Di Lauro Giuseppina	6 h settimanali	7,30 – 13,30	Sabato

La turnazione dei sabati sarà la seguente: 1- Manuppelli A. Maria (sabato con attività didattica), Piccini Filippo, Di Lauro Giuseppina
2- Fedele Patrizia (sabato non att.tà didattica), Piccini Filippo, Di Lauro Giuseppina.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Individuazione e articolazione dei servizi -assegnazione del personale

	COMPITI
Area Protocollo 1) DONADEI ANNA.R.	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo informatico giornaliero della posta in entrata ed uscita e relativo smistamento • Archiviazione pratiche generali • Stampe registro protocollo • Albo Istituto • Comunicazioni ai vari plessi • Caselle Posta elettronica e PEC • Gestione posta in uscita (cartacea) e compilazione relativa distinta
Area pratiche generali 1) PICCININI FILIPPO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione area sicurezza e privacy e relativi atti • Gestione sito Istituto e relativo Albo • Collaborazione con altri uffici • Segreteria del D.S. • Rapporti con Enti Esterni (Comune, Provincia...) • Gestione attività sindacale (assemblee /scioperi) • Corsi formazione • Organi Colleggiali • Infortuni alunni • Registro elettronico "Nuvola" • Invalsi • Protocollo informatico (sabato)
Area Didattica 1) LOVERSO CARMELITA 2) 12 ore: ore 6 lunedì L'unità di personale per sei ore settimanali sarà adibita all'archiviazioni e sistemazione degli atti in generale, sistemazione archivio, eventuale attività di supporto alle diverse aree a seconda delle necessità. ore 6 sabato L'unità di personale per sei ore settimanali sarà adibita al front office, mensa scolastica, collaborazione altri uffici	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello, accoglienza utenti • Protocollo in uscita relativo al settore di competenza (alunni) • Iscrizioni, trasferimenti alunni • Predisposizione del materiale necessario allo svolgimento degli scrutini ed esami • Rilascio attestati e certificati alunni • Schede di valutazione • Stesura circolari e comunicazioni varie di competenza alunni • Rapporti con il Comune a AUSL per dati che riguardano gli alunni • Inserimento dati portale della scuola • Preparazione registri di classe • Statistiche • Invalsi • Gestione informatica alunni (trasferimento , passaggi, stampa pagelle,) • Pratiche alunni H, DSA • Nulla-osta trasferimenti • Registro elettronico "Nuvola" • Libri di testo, cedole librerie • Cura dei fascicoli personali degli alunni, archiviazione atti e documenti relativi al settore • Comunicati alunni, famiglie e docenti • Mensa scolastica
Area Personale 1) MANUPPELLI A. MARIA (Personale Scuola Primaria Ricostruzioni carriera, MOD PA04) Sostituzione DSGA) 2) DONADEI A. RITA (Personale Docenti S. Media Diritto allo studio)	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello, accoglienza utenti • Protocollo in uscita relativo al settore di competenza • Trasferimenti docenti (domande e inserimento in SIDI) • Certificati di servizio personale docente • Graduatorie personale docente • Pratiche x diritto allo studio docenti ed ATA • Graduatorie interne docenti • Pratiche relative all'anno di prova docenti • Inserimento assenze Docenti (SIDI-SCARABELLI) • Archiviazione atti e documenti relativi al settore di competenza • Scioperi docenti ed ATA (rilevazione, SPT, inserimento dell'assenza al SIDI-SCARABELLI) • Pratiche assunzione e cessazione di servizio personale docente e relativa comunicazione al SARE • Contratti di lavoro personale docente (SIDI -SCARABELLI) • Tenuta registro contratti supplenti • Compilazione registro decreti del personale • Pratiche relative alle ferie del personale docente • Cura dei fascicoli personali • Ricostruzioni Carriera docenti ed ATA

<p>3) FEDELE PATRIZIA (Personale A.T.A.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Infortuni docenti • Organico docenti • Modelli PA04 ex INPADP docenti e ATA • Pubblicazione sul sito dei documenti di pertinenza • Gestione orario personale Ata e rilevazione presenze • Trasferimenti ATA (domande e inserimento in SIDI) • Pratiche assunzione e cessazione di servizio personale ATA e comunicazione al SARE • Cura dei fascicoli personali • Contratti di lavoro personale ATA • Certificati di servizio ATA • Graduatorie ATA • Pratiche relative all'anno di prova ATA • Infortuni ATA • Pubblicazione sul sito dei documenti di pertinenza
<p>Area amministrativa</p> <p>1) FEDELE PATRIZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo in uscita relativo al settore di competenza • Archiviazione atti e documenti relativi al settore di competenza • Registrazione Conto corrente postale • Gestione attività nomine ed incarichi del personale ATA e docente attinenti al P.O.F • Gestione acquisti, preventivi e ordini e relativa contabilità magazzino • Distribuzione materiale di acquisto • Contratti esperti esterni e/o associazioni • Certificazioni fiscali • Registro contratti esperti esterni • Anagrafe delle prestazioni • Supporto al sito Istituto • Pubblicazione sul sito dei documenti di pertinenza • Fatture elettroniche e relative procedure • Uscite didattiche (mattina) e viaggi istruzione

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato. Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

TUTTI GLI ADDETTI ALLE AREE COLLABORANO DIRETTAMENTE CON IL D.S. / D.S.G.A./ VICARIO D.S.

COLLABORATORI SCOLASTICI - Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli 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.

SERVIZI AUSILIARI

a) Individuazione servizi ausiliari

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi: nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante e sorveglianza nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap / assistenza alla persona
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi, si attengano alle norme relative alla sicurezza
- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi e spazi pertinenti, con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- smaltimento rifiuti, curando dove prevista, la raccolta differenziata
- piccoli lavori di manutenzione
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

b) Modalità operative

- La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e/o pericolo; comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni
- La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.
- La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni specificate sulle etichette.
- 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) 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 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, onde evitare sdruciolamenti
 - d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.
- La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva

necessità, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

- Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..
- Durante il servizio si deve indossare il camice ed esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, cortili, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Assegnazione ai plessi

Le unità disponibili del personale, collaboratore scolastico, risultano in n.15, da assegnare su quattro plessi di scuola primaria, due dei quali con attività didattica a tempo pieno e relativa mensa, ed un plesso di scuola secondaria di primo grado con cinque corsi.

Per quanto riguarda l'assegnazione ai plessi si propone di mantenere, per quanto possibile, nel rispetto delle esigenze del servizio all'utenza, e delle richieste del personale, l'organizzazione dell'anno precedente.

L'apertura dei plessi per garantire il funzionamento delle attività didattiche, coprirà l'arco temporale dalle ore 7,30 alle ore 19,00 (diversificato a seconda delle necessità dei singoli plessi).

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di necessità e/o assenza dei colleghi e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, piano; a tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste sguarnite. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche ed apposite comunicazioni anche verbali.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF, garantire le necessarie relazioni con l'utenza/ personale e tenuto conto delle richieste del personale, l'orario di lavoro per l'anno scolastico 2017/18, dovrebbe avere la seguente organizzazione:

(Allegato n. 1)

PLESSO/APERTURA	NOMINATIVI	ORARIO
PLESSO "A.DALL'AGLIO" 4 CLASSI a MODULO 6 CLASSI T. P. - SEGRETERIA Dal lunedì al venerdì 7,30/18,00 (Mercoledì 7,30/18,30/Sabato 7,30/13,30)	CONSERVATI LORELLA MASTRIA ANTONIA PAROLI SERENELLA TEDESCHI EMIDIO (TEMPO DET.)	ORARIO SU DUE SETTIMANE QUATTRO TURNI FISSI IN ALLEGATO
PLESSO "M.L.KING" 5 CLASSI A MODULO 7 CLASSI T.P. Dal lunedì al venerdì 7,30/19,00 SABATO A SETTIMANE ALTERNE 7,30/ 13,20	BOMPAROLA FILOMENA (TEMPO DET.) GUZZO ANNAMARIA MADONNA A.MARIA PALMIERI MARIA (TEMPO DET.)	ORARIO SU DUE SETTIMANE IN ALLEGATO
PLESSO "TRICOLORE" 5 CLASSI A MODULO Dal lunedì al venerdì 7,30/14,05 SABATO A SETTIMANE ALTERNE 7,30/ 13,30	CORTI ERNESTINA	ORARIO SU DUE SETTIMANE IN ALLEGATO
PLESSO "TASSONI" 5 CLASSI A MODULO Dal lunedì al venerdì 7,30/14,05 SABATO A SETTIMANE ALTERNE 7,30/ 13,30	INCARNATO SANDRA	ORARIO SU DUE SETTIMANE IN ALLEGATO
PLESSO SCUOLA MEDIA PERTINI 15 CLASSI (2 T.P) PALESTRA** Dal lunedì al venerdì 7,30/14,30 Sabato 7,30/14,00	CIRIELLI GIUSEPPE **GANAPINI SONIA RIVETTI MARIA GRAZIA SQUILLACE CLARICE TROISE ALDA	ORARIO SETTIMANALE CINQUE TURNI FISSI - IN ALLEGATO

Nei plessi di Canali e Fogliano, è presente una sola unità di collaboratore scolastico; in caso di necessità per sostituzione, si è provveduto a chiedere la disponibilità a due collaboratori scolastici del plesso scuola media.

La distribuzione dei carichi di lavoro e le indicazioni delle mansioni da svolgere nei diversi turni di servizio, sono stati comunicati direttamente al personale delle diverse sedi scolastiche.

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di servizio. L'effettuazione del servizio è verificata mediante rilevatore marcatempo, da effettuarsi al momento dell'entrata e uscita; tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

Riduzione dell'orario di servizio a 35 ore: l'art. 55 del CCNL prevede per il personale ATA la possibilità della riduzione dell'orario di servizio da 36 a 35 ore settimanali quando ricorrano determinate condizioni. Nell'Istituto, dette condizioni si determinano per il personale, collaboratori scolastici del plesso M. L. King. La riduzione viene effettuata sull'orario settimanalmente

La pausa di mezz'ora (prevista dal CCNL) è obbligatoria quando l'orario è superiore a sette ore e dodici minuti.

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

Il lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato o in caso di necessità contingenti dovrà essere comunicato ed autorizzato entro il giorno successivo.

Il CCNL in vigore, prevede la concessione di almeno 15/gg di ferie continuative in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

le ferie dovranno essere richieste con congruo anticipo ed accordate compatibilmente con le esigenze di servizio, dal DSGA.

Nei periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti l'orario antimeridiano.

I permessi sono quelli previsti dal CCNL in vigore e vanno richiesti utilizzando gli appositi modelli e nei tempi previsti.

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente telefonicamente direttamente all'ufficio preposto o all'e-mail istituzionale non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Devono essere documentate con certificato medico fin dal primo giorno (comunicare numero protocollo certificato).

Qualora il dipendente dimori in luogo diverso dalla residenza deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà essere reperibile al domicilio comunicato, in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

Dal 1 settembre 2017 è attivo il "Polo unico per le visite fiscali", che si applica anche ai dipendenti della scuola, con l'attribuzione della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo, sia su richiesta dell'amministrazione, in qualità di datore di lavoro, sia d'ufficio, all'I.N.P.S.

Le ore di partecipazione a Corsi di formazione, fuori dall'orario di servizio, solo se autorizzati, saranno recuperati. L'autorizzazione dovrà essere concessa in linea con gli obiettivi P.T.O.F.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività del PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta da Dirigente Scolastico con delibera del C.I.

La maggioranza del personale ha proposto le seguenti chiusure prefestive: 09 e 30 dicembre 2017, 31 marzo 2018, 21 e 28 luglio 2017, 4-11-13-14 e 18 agosto 2018: totale gg. 10. (Modalità di recupero come da C.I.I.)

Tutto il personale dovrà rispettare e far rispettare il divieto di fumo: il D.L. 12 settembre 2013, n. 104 stabilisce il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.

In occasione dell'assemblea con il personale di inizio anno scolastico dell'06/09/2017, si è provveduto ad illustrare le disposizioni organizzative e le mansioni relative ai diversi profili professionali.

Per quanto riguarda l'attribuzione degli incarichi specifici (Art. 47), l'intensificazione delle prestazioni e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Art. 88), si allega una proposta.

Si evidenzia che risultano beneficiari del ex art. 7, prima posizione economica, n.4 collaboratori scolastici (n. 1 plesso Fogliano, n. 1 plesso M. L. King, n. 2 plesso Dall'Aglio). Si allega proposta per incarichi (allegato 2).

Nel corso dell'anno scolastico potrebbero manifestarsi differenti necessità e/o bisogni che potrebbero determinare variazioni e/o intensificazioni di lavoro nei mansionari individuali e/o nell'orario di servizio, così come potrebbero comportare modifiche al presente piano di lavoro, per assicurare l'erogazione del servizio scolastico.

F.to Il Direttore S.G.A.
CINZIA CAPRI

ALLEGATO 2 - INCARICHI SPECIFICI - PERSONALE ATA A.S. 2017/18

Personale ATA	TIPO FUNZIONE
Collaboratori scolastici	
1	Referente/coordinatore di plesso Dall'Aglio
Assistenti Amministrativi	
1	Gestione progetti e reti scolastiche
1	Coordinamento ufficio giuridico e sostituzione DSGA

INCARICHI EX ART. 7 - PERSONALE ATA A.S. 2017/18

Personale ATA	TIPO FUNZIONE
Collaboratori scolastici	
n. 2	Assistenza alla persona, alunni diversamente abili (Paroli/Conservati)
n. 2	Referenti /coordinatori di plesso (Guzzo/Corti)

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

COLLABORATORI SCOLASTICI

Intensificazione lavoro per progetti legati al POF

Collaborazione con uffici segreteria

Sostegno alla persona, alunni diversamente abili

Referente di plesso

Sostituzione colleghi assenti altri plessi

Straordinario

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Referente ufficio Alunni

Responsabile segreteria digitale

Responsabile sito Istituto

Ore Straordinario

IL D.S.G.A
Cinzia Capri