



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

87060 MIRTO CROSIA (CS)

Via della Scienza, 26

www.iccrosiamirto.gov.it

Tel. 098342309 Fax 0983485084, mail csic8ar007@istruzione.it, csic8ar007@pec.istruzione.it



CROSIA 07/09/2018
Al Dirigente Scolastico
Al Personale A.T.A.
SEDE
Al sito web: www.iccrosiamirto.gov.it

OGGETTO: ipotesi di piano di lavoro personale Ata a.s. 2018-2019 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, le proprie mansioni e l'assegnazione ai rispettivi reparti lavorativi.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
CARMELA MARINGOLO**

Visto il P.T.O.F. a.s. 2018/2019;

Visto il CCNL del Comparto scuola del 29.11.2007 e il CCNL del 08/02/2018 triennio 2016-2018 con particolare riferimento agli art.46, 47,50, 51, 52, 53,54, 55, 88 ;

Visto l'organico del personale A.T.A. a. sc. 2018/2019;

Tenuto conto innanzitutto delle esigenze che scaturiscono dall'attuazione del Piano dell'offerta Formativa a.s. 2018/2019;

Tenuto conto dell'organizzazione del lavoro e della equa distribuzione delle varie mansioni fra tutto il personale in organico;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

In attesa dell'attuazione in forma definitiva del piano delle attività per l'anno scolastico 2018/2019;

PROPONE

ai sensi dell'art. 53 del CCNL, per l'a.s. 2018-2019 il seguente Piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Per maggiore chiarezza espositiva, si struttura il piano nei seguenti allegati:

- *Allegato n.1:* Dotazione Organica del personale ATA a.sc. 2018/2019 e orario di lavoro;
- *Allegato n.2:* Criteri di assegnazione dei compiti/reparti al personale ATA-;
- *Allegato n.3:* Funzioni e compiti assistenti amministrativi – assegnazione reparti;
- *Allegato n.4:* Funzioni e compiti dei collaboratori scolastici – assegnazione reparti;
- *Allegato n.5:* Norme di carattere generale.

ISTITUTO COMPRENSIVO CROSIA – MIRTO

ALLEGATO N.1: Dotazione organica del personale ATA- Orario di lavoro.

Per l'a.s. 2018/2019, la dotazione organica del personale ATA si compone di n. 21 unità di personale,
di cui:

- a. n. 6 unità con contratto a T.I. per il profilo amministrativo;
- c. n. 14 unità con contratto a T.I. per il profilo collaboratore scolastico;
- d. n. 2 unità con contratto a T.D. per il profilo collaboratore scolastico.

Nel rispetto delle esigenze dell'Istituzione Scolastica delineate nel POF a.s. 2018/2019, la Scuola adotta l'ordinario orario di lavoro previsto dal contratto collettivo nazionale, 36 ore settimanali, ripartite in sei ore giornaliere, dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle 13:30 (I turno) SMS, dalle 7:45 alle 13:45 I turno Plessi dalle 8:00 alle 14:00 (II turno), dalle 11,00 alle 17:00 dalle 12:00 alle 18:00 (III turno) 12:45 alle 18:45 il martedì nella Sede Centrale .

In questo modo, ogni dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio, garantendo:

- l'apertura dell'edificio scolastico, nonché la predisposizione dei diversi locali per l'accoglienza;
- la pulizia quotidiana degli uffici e dei reparti a loro assegnati;
- la pulizia dei locali assegnati, sorveglianza e chiusura dell'edificio scolastico.
- il normale svolgimento delle attività didattiche previste;

Per quanto riguarda il profilo dei collaboratori scolastici è preferibile evitare continui cambiamenti di turno, per un buon funzionamento del servizio scolastico, salvo inderogabili esigenze di servizio o per particolari motivi personali; in ogni caso, la questione verrà definita in sede di contrattazione integrativa.

Sempre in sede di contrattazione integrativa, su richiesta di tutto il personale ATA saranno stabiliti i tempi e i modi per compensare il personale per lo svolgimento di tutte quelle attività connesse all'offerta formativa e allo svolgimento dei servizi esterni (banco-posta-comune e altro).

Con riferimento alle esigenze di servizio, verranno periodicamente autorizzati dal DSGA i rientri pomeridiani del personale ATA, con particolare riferimento alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

In merito, ogni dipendente, nel pieno rispetto della normativa vigente, non potrà superare le 9 ore giornaliere, con la possibilità di richiedere una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Per ciascuna unità in servizio, ad inizio d'anno scolastico, sentito in merito il personale interessato, è stata predisposta una collocazione di servizio provvisoria, in parte uguale a quella del precedente anno scolastico, riguardante l'assegnazione del reparto, nel rispetto dei criteri appena descritti, criteri basilari per le esigenze primarie di ogni Pubblica Amministrazione. Tali comunicazioni fanno riferimento anche alle mansioni di maggior rilevanza nel profilo di appartenenza, descritte in seguito negli allegati 3-4-5; per garantire, comunque, un'informazione corretta e completa, ogni comunicazione è stata integrata con la parte del vigente contratto che riguarda i doveri e le norme disciplinari previste per il personale A.T.A.

Tutte le Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto del D. Lvo 165/2001, sono tenute al controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti.

Nelle Istituzioni Scolastiche, in quanto tali, spetta al Dirigente Scolastico il controllo sull'osservanza dell'orario del personale docente, mentre compete al D.S.G.A. il controllo sul rispetto dell'orario del personale ATA. Il rispetto dell'orario viene accertato mediante sistemi automatizzati di rilevazione. All'uopo l'Amministrazione fornisce a ciascun dipendente un tesserino magnetico personale (badge), munito di fotografia, che deve essere custodito dal dipendente con la massima cura.

Nel presente piano di lavoro riguardante unicamente il personale ATA, in ottemperanza alle disposizioni normative (*M.F.I. Circolare 1-4-1992 n° 8742 pubblicata sulla G.U. n° 82 del 7-4-1992; Circolare del 20-10-1995 n 4797; C.C.N.L. SCUOLA 2007 art. 92 comma 3 lettera g*) che mirano a garantire una verifica del rispetto dell'orario di lavoro, si dispone che il personale ATA in questione deve giornalmente rilevare la propria presenza attraverso il rilevatore elettronico delle presenze posto al piano terra della Sede Centrale e all'ingresso di ogni Plesso dell'I.C. di Crosia.

Ogni dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro e non può assentarsi senza giustificato motivo.

Qualora si dovesse trovare nella impossibilità di presentarsi nella sede di servizio per qualsiasi motivo, “salvo comprovato impedimento”, è tenuto a darne tempestivo avviso all’ ufficio del personale (entro le ore 08:00) ed a giustificare l’ assenza.

L’ inosservanza dell’ orario di lavoro, oltre a integrare una fattispecie di responsabilità disciplinare, determina una situazione debitoria per la mancata prestazione lavorativa nei confronti dell’ Amministrazione. Da qui l’ obbligo di recuperare il servizio non prestato sancito dall’ art. 53 del CCNL 2003.

Il recupero deve avvenire al massimo entro l’ ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero attribuibile a responsabilità del dipendente si procede alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un’ ora di ritardo o frazione non inferiore alla mezz’ ora. Inoltre si stabilisce che tutto il personale A.T.A. in questione dovrà svolgere le proprie mansioni rientranti tutte nel profilo di appartenenza dalle ore 08:00 alle ore 14:00 (I turno), dalle 07:30 alle 13:30 (II turno), dalle 11,00 alle 17:00 o dalle 11:30 alle 17:30 (III turno) .

Eventuali ritardi dovranno essere giustificati direttamente al DSGA e recuperati nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente concordandoli con lo stesso DSGA. Resta sottinteso che il personale amministrativo ha l’ obbligo di terminare il proprio servizio giornaliero alle ore 14.00, al fine di evitare contrasti con il personale collaboratore scolastico il quale è tenuto a chiudere la scuola nell’ orario stabilito.

ALLEGATO N. 2: Criteri di assegnazione dei compiti/reparti al personale A.T.A.

Per i profili specifici, riguardo all’ assegnazione di funzioni, la proposta di assegnazione dell’ area specifica e del reparto, nonché del proprio laboratorio, viene fatta considerando i seguenti criteri:

- l’ organico della scuola per il profilo professionale in questione;
- la struttura dell’ Istituzione Scolastica dislocata su due paesi, su vari piani, su vari plessi e con palestra esterna all’ edificio;
- incidenza del tempo scuola erogato;
- esigenze di servizio legate all’ Offerta Formativa della scuola e quindi al funzionamento dell’ attività amministrativa e didattica;
- maggiore propensione nei rapporti con il pubblico e nella collaborazione con il personale scolastico;
- garantire all’ utenza un servizio efficiente rispondente alle attese;
- presenza di particolari caratteristiche dell’ edificio scolastico e infine le richieste dei singoli dipendenti, sentiti in prima persona.

Le funzioni assegnate sono tutte quelle rientranti nel profilo di appartenenza.

Tutto il personale, nell’ ambito del reparto assegnato, dovrà attenersi al rigoroso rispetto delle proprie mansioni (riportate nelle successive comunicazioni di servizio individuali) al fine di garantire un servizio funzionale, efficiente e rispondente ai bisogni della nostra utenza. Si ribadisce, in particolare, l’ obbligo di “mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all’ esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell’ intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti, degli alunni e di tutto il personale scolastico”.

ALLEGATO N. 3: Funzioni e compiti assistenti amministrativi – assegnazione reparti

Nel profilo specifico degli **Assistenti Amministrativi**, riguardo all’ assegnazione di funzioni, si è ritenuto opportuno individuare, per ognuno di essi, mansioni diverse, riguardanti le diverse aree d’ ufficio. Tale scelta ha alla base criteri fondamentali, quali: la diversificazione delle competenze miranti al miglioramento professionale individuale; le esigenze di servizio richieste; le capacità e le risorse di ognuna, l’ assegnazione ad ogni unità di personale di un’ area specifica ben definita nonché le richieste dirette delle parti interessate nei limiti delle loro attuazioni e possibilità.

Per l'a.s. 2017/2018 le unità di assistenti amministrativi previste in organico di diritto, sono SEI.
L'orario di lavoro del personale di segreteria è il seguente: **08:00 – 14:00 ovvero 07:30 – 13:30 ovvero-7:45 – 13:45,**

L'apertura degli uffici di segreteria al pubblico verrà garantita tutti i giorni dalle ore 11:30 alle ore 13.30. Tale flessibilità trova fondamento nell'esigenza di garantire un servizio continuo e funzionale, rispondente alle esigenze di servizio e, soprattutto ai bisogni della nostra utenza.

Il lavoro straordinario autorizzato dal DSGA, svolto da tutto il personale di segreteria durante il corso dell'a.s. 2018/2019 verrà in parte pagato e in parte assegnato a titolo di recupero compensativo usufruendo di giorni di riposo da stabilire in collaborazione col DSGA tenendo conto sempre e innanzitutto delle priorità del servizio da svolgere.

Nel pieno rispetto degli obiettivi del Piano dell' Offerta Formativa, tenendo conto di quanto definito nella assemblea di inizio anno scolastico e soprattutto delle priorità fondamentali della scuola affinché tutte le attività del personale di segreteria vengono assolte , si dispone una dettagliata assegnazione di mansioni e compiti, come di seguito riportata:

AREA DI COMPETENZA - NOMINATIVO

AREA PERSONALE

VOLPENTESTA MARIA

**AREA ALUNNI Primaria/Infanzia
I° Grado**

**ARNONE ALFREDO
MARINGOLO GIOVANNA**

GESTIONE AFFARI GENERALI

PACE ISABELLA

AREA CONTABILITA' / RETRIBUTIVA

MARINGOLO MADDALENA

AREA GESTIONALE FISCALE

MURRONE PIETRO

Si ribadisce, in merito, l'importanza di un vivo spirito di collaborazione, nell'intento comune di garantire un servizio funzionale ed efficiente, rispondente alle esigenze della nostra utenza.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46 CCNL 29/11/2007 Tab. A - area D) Vengono indicati, di seguito, le funzioni principali del personale A.T.A., in base all'organigramma dell'istituzione scolastica:

B 1 – Direttore dei servizi generali ed amministrativi

“Sovrintende, con autonomia operativa ai servizi generali e amministrativi 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...”

B 2 – Assistente amministrativo

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale ...”

Nell'Istituzione scolastica individuata come Area Organizzativa Omogenea, sono definite al suo interno le Aree Organizzative, secondo le indicazioni dell'art. 14 del DPR 275/1999, individuando per ciascuna di esse le funzioni, i procedimenti amministrativi e il personale assegnato, e precisamente: a. *Area Affari Generali e Personale* – l' Assistente amministrativo

VOLPENTESTA MARIA ;
Orario di servizio 7,30 – 13,30

Compiti:

- Tenuta Fascicoli Personali compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare c/o il ns. istituto e inoltra fascicolo personale titolare c/o altro istituto;
- Richiesta e trasmissione documenti;
- Emissione contratti di lavoro;
- Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati;
- Nomine Docenti e ATA - Convocazione attribuzione supplenze SIDI;
- Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS;
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti;
- Comunicazione delle assenze mensili al sistema MEF;
- Anagrafe Personale unificazione certificati di servizio;
- Autorizzazione libere professioni su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
- Preparazione documenti periodo di prova;
- Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente;
- Statistiche Varie attinente all'area;
- Comunicazioni SCIOPNET e DETRANET nei termini previsti dalla normativa;
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 07/08/1998.

Nell'ambito dell'area Personale la Sig.ra Volpentesta Maria segue le pratiche attinenti il personale Docente di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria e del personale ATA, rapporti con enti esterni, comunicazione all'S.T.P. Tali attività configurandosi con una intensificazione dell'orario ordinario di servizio sarà oggetto di attribuzione di Incarico Specifico;

b. Area Alunni - gli Assistenti amministrativi **ARNONE Alfredo e MARINGOLO Giovanna**
Orario di servizio 8,00 – 14,00

Compiti:

- Organici in collaborazione del DS e del DSGA;
- Gestione alunni con programma informatico e non: Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti;
- Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato;
- Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati, Statistiche alunni;
- Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica degli alunni compreso le rilevazioni statistiche;
- Gestione registro elettronico Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado (parte amministrativa);
- Gestione servizio mensa scolastica;
- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
- Tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi;
- Compilazione diplomi di Licenza Media;
- Compilazione e Inoltra Denunce Infortuni e Infortunio alunni / personale scuola, compilazione Registro Infortuni con collaborazione generale degli assistenti Amministrativi;
- Circolari e avvisi agli alunni;
- Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; Delibere Consiglio di Istituto;
- Visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni;
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo;
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di Licenza Media;
- Ricerca pratiche degli alunni;
- Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione;

c. *Area Contabilità e patrimonio* - Assistenti amministrativi **MARINGOLO Maddalena** (Coordinatore d'area 2^a pos.) e **MURRONE Pietro**;

MARINGOLO MADDALENA

Orario di servizio 8,00 – 14,00

Compiti:

- registrazione Fatture;
- Verifica scadenze amministrative-fiscali-contabili;
- Rilascio CUD;
- Gestione TFR in collaborazione dell'unità addetta al personale;
- Rapporti DPT;
- Gestione, Elaborazioni e Trasmissioni telematiche nei termini previsti dalla normativa vigente e previo controlli e verifiche da comunicare al DSGA (770, Dichiarazione IRAP, EMENS, DMA etc.);
- Collaborazione alla formulazione degli Organici;
- Cura e Manutenzione del Patrimonio con tenuta degli Inventari, dei rapporti con i subconsegnatari;
- Compilazione Mod P04
- Gestione Ricostruzioni di carriera e ricongiunzione servizi al SIDI
- Gestione pratiche di pensione
- Compilazione e trasmissione modelli TFR;

A.A. MURRONE PIETRO

Orario di servizio 7,30 – 13,30

Compiti:

GESTIONE SOFTWARE AREE AMMINISTRATIVO CONTABILI DI TUTTE LE AREE GESTIONALI

- Aggiornamento e implementazione software
- Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile - amministrativa;
- Richiesta e Monitoraggio CIG con registrazione al SIDI
- Aggiornamento Graduatorie supplenze Docenti e ATA e Gestione Supplenze;
- Rilevazione L. 104;
- ANAC produzione files XML L. 190;
- Rilevazione mensile assenze personale;
- Gestione ENTRATEL elaborazione ricevute F24, 770, IRAP;
- Gestione ricevute BPER TESORERIA SCUOLA;
- Gestione ricevute BPER/SIDI e allineamento contabile;
- Formulazione richieste di preventivi prospetti comparativi ordini d'acquisto;
- Gestione gare d'appalto PON FSE - FESR;
- Gestione rapporti informativi badge marcatempo;
- Gestione Piattaforma POR – PON e altro.

Servizio Affari Generali – Gestione GECODOC- Archivio e Protocollo – A.A. PACE ISABELLA

Orario di servizio 8,00 – 14,00

Compiti Gestione GECODOC, Gestione Posta Istituzionale ed altro, protocollazione, diffusione pratiche interne ed esterne, conservazione a norma.

- Tenuta Registro Protocollo con software informatico;
- Gestione GECODOC
- Invio elenchi e pieghi Ente Poste;
- Scarico della posta da Intranet M.P.I., Internet e posta elettronica anche certificata);
- Affissione degli atti esposti all'Albo Scuola, Pretorio, On Line;
- Riordino archivio;
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF;
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare;
- Sistemazione posta ordinaria in partenza che dovrà essere collocata nel libro per la firma del Dirigente o firma digitale attraverso i sistemi informatici in uso;
- Battitura di circolari e lettere varie ;

La Sig.ra PACE Isabella esegue le pratiche attinenti i progetti PON E POR in collaborazione con l'Assistente MORRONE Pietro, tali attività configurandosi con una intensificazione dell'orario ordinario di servizio sarà oggetto di attribuzione di Incarico Specifico;

In caso di assenza del responsabile di settore, la gestione dell'area sarà svolta dagli Assistenti in servizio mediante il sistema della rotazione.

E' fatto divieto utilizzare le ore di servizio ordinario e straordinario per la compilazione di domande , modelli e quant'altro all'utenza esterna, alla quale va comunque assicurato "supporto amministrativo" inteso quale fornitura di spiegazioni o messa a disposizione di codici e normativa:

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Lgs. n. 196/2003 e D.M. n. 305/2006. Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha predisposti (L.241/90).

B 3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella **A** allegata al **CCNL 29/11/2007**, **sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:**

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse sia nei Plessi di servizio;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi in stretta coordinazione con il personale della Team Service;
- pulizia degli spazi esterni;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento.
A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo e dell'Ufficio di Presidenza come già comunicato con apposito cartello;
- vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, attività sportiva etc.

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

- Sede Centrale Scuola Secondaria di I° Grado:

AMODEO PIETRO, CATALANO GIUSEPPE, FORCINITI ANGELO, SANTORO VITTORIA, TORDO VINCENZO.

Orario di servizio:

1° turno, 2 unità dalle ore 7,30 alle 13,30

2° turno, 1 unità dalle ore 8:00 alle 14:00

3° turno, 2 unità dalle ore 12:00 alle ore 18:00

PERSONALE ASSEGNATO

Postazione: Primo Piano.

1 FORCINITI FRANCESCO Vigilanza alunni e utenza esterna I° piano- pulizia Ufficio area alunni + ufficio DSGA – stanza Vicario

2 CATALANO GIUSEPPE Assistenza Uffici di Segreteria -pulizia archivio primo piano –vigilanza sul piano laboratorio scienze – Produzione fotocopie

Postazione: Piano Terra.

3 FORCINITI ANGELO Pulizia Ufficio area Personale- aula H primo piano- vigilanza alunni e utenza esterna piano – biblioteca **SVOLGE ATTIVITA' DI SERVIZIO POSTALE.**

4 TORDO VINCENZO Vigilanza alunni e utenza esterna piano terra- pulizia sala docenti- corridoio Antistante –aula ceramica- bagno H

5 SANTORO VITTORIA Pulizia Ufficio di Presidenza –bagno ufficio + locale accanto-vigilanza alunni e utenza esterna piano terra.

AUDITORIUM piano terra, campo da pallavolo e spazi esterni saranno puliti dal personale in collaborazione tra le unità in servizio con particolare cura alla pulizia del campo da pallavolo che sarà tenuto sgombro da foglie e da ogni elemento che possa arrecare inciampo o pericolo per i fruitori dello stesso.

Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti a sostare nei piano loro assegnati e garantire costante vigilanza; gli stessi, beneficiari art.7 (INC. SP)., sono tenuti alla collaborazione col Docente di sostegno per l'assistenza agli alunni diversamente abili.

Tutti i Martedì del mese gli Insegnanti della Scuola Primaria svolgono le attività di programmazione nella Sede Centrale e pertanto ogni martedì una unità di Collaboratore Scolastico, seguendo una turnazione tra il personale, effettuerà il seguente orario: dalle 12:45 alle 18:45.

- Scuola dell'Infanzia e Primaria di Via Del Sole:

orario di servizio:

1° turno, dalle 7,45 alle 13,45

2° turno dalle 11,00 alle 17,00

DE SIMONE FRANCESCO, CHIARELLI GAETANO, GRILLO VINCENZO.

PERSONALE ASSEGNATO

Postazione: Piano terra SCUOLA PRIMARIA.

1 CHIARELLI Gaetano vigilanza alunni e utenza esterna

2 DE SIMONE Francesco vigilanza alunni e utenza esterna

Postazione: Piano Terra SCUOLA DELL'INFANZIA.

SVOLGE ATTIVITA' DI RACCORDO CON GLI UFFICI DI SEGRETERIA PER IL RITIRO DELLE CIRCOLARI SIA PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA CHE PRIMARIA

3 GRILLO VINCENZO vigilanza alunni e utenza esterna

I suddetti Collaboratori sono tenuti alla vigilanza ,ognuno nel settore assegnato dal quale NON devono assentarsi né spostarsi senza richiesta di permesso al Responsabile del Plesso e al DSGA;

I Collaboratori sono tenuti alla pulizia dell'ala destra dell'edificio consistente di n 4 classi di scuola primaria- aula di sostegno- bagni- corridoi- laboratorio multimediale (tot. 6 aule)

- Scuola dell'Infanzia e Primaria Plesso "Sorrenti"

orario di servizio:

1° turno, dalle 7,45 alle 13,45

2° turno dalle 11,00 alle 17,00

CONFORTI PIETRO PAOLO, GRILLO ANTONIO, SCARCELLA BOMBINA

PERSONALE ASSEGNATO

Postazione: Primo Piano SCUOLA PRIMARIA.

1 CONFORTI PIETRO PAOLO vigilanza alunni e utenza esterna I° Piano

SVOLGE ATTIVITA' DI RACCORDO CON GLI UFFICI DI SEGRETERIA PER IL RITIRO DELLE CIRCOLARI SIA PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA CHE PRIMARIA

2 GRILLO ANTONIO vigilanza alunni e utenza esterna Piano terra -Ingresso.

3 SCARCELLA BOMBINA vigilanza alunni e utenza piano terra all'interno sezione Scuola dell'Infanzia
I suddetti Collaboratori sono tenuti alla pulizia del I° piano dell'edificio consistente di n 6 classi- bagni- corridoi- laboratorio multimediale in collaborazione tra colleghi.

I suddetti Collaboratori sono tenuti, altresì, alla vigilanza ,ognuno nel settore del piano assegnato dal quale NON devono assentarsi né spostarsi senza richiesta di permesso al Responsabile del Plesso e al DSGA;

- Scuola dell'Infanzia e Primaria Plesso "Via Dell'Arte" orario di servizio:

ARNONE FRANCESCO, CENA DOMENICO ,AMODEO PIETRO, COLLABORATORE A T.D.

1° turno, 2 unità dalle ore 7,45 alle 13,45

2° turno, 1 unità dalle ore 8:00 alle 14:00

3° turno, 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 17,00

PERSONALE ASSEGNATO

Postazione: Primo Piano.

1 ARNONE FRANCESCO vigilanza alunni e utenza I° piano

SVOLGE ATTIVITA' DI RACCORDO CON GLI UFFICI DI SEGRETERIA PER IL RITIRO DELLE CIRCOLARI SIA PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA CHE PRIMARIA DI VIA DELL'ARTE

2 AMODEO PIETRO . Vigilanza alunni I° piano

Postazione: Piano Terra

3 COLLABORATORE A T.D. vigilanza alunni e utenza esterna piano terra e I° piano (reparto Largo Regina Pacis)

4 CENA DOMENICO vigilanza alunni e utenza esterna piano terra e I° piano (REPARTO Largo Iannelli)

I suddetti Collaboratori **sono tenuti** alla vigilanza ,ognuno nel settore del piano assegnato dal quale NON devono assentarsi né spostarsi senza richiesta di permesso al Responsabile del Plesso e al DSGA; sono tenuti, altresì, alla pulizia dell'edificio consistente **di n 9 classi di Scuola Primaria - bagni- corridoi- laboratorio multimediale .**

(Ai Lavoratori S.U. è affidato l'intero Plesso di Scuola dell'Infanzia di Via Dell'Arte e le due Classi Primarie a T.P. con Atrio, corridoi, bagni, salone /auditorio).

In caso di estrema necessità e/o assenza di colleghi, senza formalismi, si opera, in collaborazione tra gli addetti, allo svolgimento dello stesso servizio, presso la medesima sede e /o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

C – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29/11/2007).

Alle Assistenti Amministrative VOLPENTESTA Maria e PACE Isabella NON beneficiaria art. 7, a tutto il restante personale è attribuita l'indennità su busta paga direttamente dal MEF.

ALLEGATO N. 4: Funzioni e compiti dei collaboratori scolastici – assegnazione reparti;

Come detto in premessa, i collaboratori scolastici in servizio presso la nostra Istituzione Scolastica sono 14.

In riferimento all'orario di servizio, considerato che per il corrente anno scolastico gli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado usciranno tutti i giorni alle ore 13:00, 13:45 – 14:00 – 16:00 e 16:30- 17:30- 18:45, si precisa che i collaboratori scolastici assegnati ai vari plessi nei giorni in cui è prevista l'ottava ora, con uscita degli alunni alle ore 16:30 termineranno il proprio orario giornaliero alle ore 17:00, nella Sede Centrale alle ore 18:00 e il Martedì alle 18:45; in ogni Plesso sarà affisso il calendario orario con inizio servizio alle 07:30 e fine servizio alle 17:00 - 17:30 – 18:00-18:45.

***PS Eventuali variazioni di orario per giustificati motivi saranno presi in considerazione ed autorizzati nella disposizione individuale di assegnazione compiti e mansioni.**

infine, tenuto conto dell' esigenza della scuola nel suo complesso e delle pregresse esperienze lavorative dei collaboratori scolastici, gli stessi vengono distribuiti alle due sedi principali, ai vari plessi e ai vari piani-reparti nel seguente modo:

ALLEGATO N.5: norme di carattere generale;

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato; ogni uscita dall'Istituto deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal D.S.G.A.

Permessi brevi e ritardi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi, per particolari esigenze personali da motivare, presentando richiesta, in merito, al DSGA. Tali permessi possono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio (tre ore) e complessivamente, **non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.** Salvo motivi improvvisi ed imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e verranno autorizzati, secondo le norme contrattuali, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Tali permessi, in base alle vigenti disposizioni, dovranno essere recuperati nei giorni di maggiore necessità stabiliti dall'Amministrazione, con preavviso di almeno 24 ore, entro e non oltre i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione degli stessi.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile

ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto disposto dall'art. 53 del CCNL 2003.

Permessi Legge 104/92

Per coloro che usufruiscono mensilmente dei permessi giornalieri ai sensi dell'art. 33 comma 2 e 3 della L.104/92, ai fini di una organizzazione del servizio in caso di assenza del dipendente **si chiede di voler programmare tali permessi comunicandoli all'amministrazione in tempo utile** e necessario in modo tale che lo scrivente o il suo sostituto possa organizzare il servizio e sostituire il dipendente assente.

Assenze per malattia

Ai sensi dell'art. 17 CCNL 2003 co.8 (che riprende l'art. 23 del CCNL 1995 e l'art. 49 del CCNL 1999), il trattamento economico spettante al dipendente di ruolo, nel caso di assenza per malattia nel triennio, è il seguente:

a) intera retribuzione (100%), ivi compresa il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza.

Nell'ambito di tale periodo, per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;

b) il 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi tre mesi di assenza;

c) il 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto. In caso di gravi patologie che richiedono terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto, per i giorni di assenza anzidetti, spetta l'intera retribuzione.

L'assenza per malattia, dovrà essere documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica, salvo comprovato impedimento, da giustificare all'Amministrazione oppure trasmesso on line direttamente dal medico all' Inps come previsto dal decreto Brunetta.

L'importanza della tempestività deriva dalla necessità di organizzare la sostituzione nel servizio del dipendente assente. In caso contrario il dipendente è tenuto a recapitare o spedire (a mezzo raccomandata) il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

La Scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se festivo, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (7 gg su 7 compresi weekend e festivi).

Qualora durante la fascia di reperibilità, il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

Ferie e festività soppresse

Le ferie e le festività sono irrinunciabili, devono essere fruito compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. La fruizione delle ferie deve avvenire, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Compatibilmente con le esigenze di servizio, dietro parere favorevole del DSGA, il personale Ata può frazionare le ferie in più periodi; in questo caso, devono essere rigorosamente rispettati i turni di servizio prestabiliti,

assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto. Il personale a tempo indeterminato potrà fruire delle ferie non godute nel precedente anno scolastico, per motivate ragioni, entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A. in merito al funzionamento del servizio che deve essere comunque garantito in piena efficienza.

La presentazione delle domande di ferie per il periodo estivo deve avvenire entro il **15 maggio**.

Nel caso in cui più dipendenti dello stesso profilo dovessero richiedere un identico periodo di ferie, il Direttore SGA inviterà tutto il personale a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione non dovesse cambiare, si procederà con il criterio della rotazione annuale.

Il piano delle ferie estive, reso pubblico entro giugno, sarà tale da assicurare la presenza minima di quattro collaboratori scolastici in sede (nel periodo luglio – agosto).

Ovviamente, prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio, ogni collaboratore scolastico dovrà occuparsi delle pulizie più approfondite e avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli. Infine tengo a precisare che per ragioni di carattere organizzativo dell'istituzione, tutto il personale ATA deve rientrare in servizio non oltre il **29/08/2019** al fine di organizzare i lavori per il successivo anno scolastico.

Le richieste per ogni altro tipo d'assenza (con esclusione di quelle per malattia o eventi eccezionali) dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.

Nel caso di inottemperanza rispetto a quanto sopra precisato, da parte di un dipendente, il Dirigente Scolastico, competente in merito, procederà nel rispetto della normativa vigente.

Un'attenta organizzazione ed una piena collaborazione tra tutto il personale, ciascuno nell'espletamento delle proprie funzioni, sicuramente contribuisce a ridurre al minimo i disagi di servizio e a garantire i risultati ottimali attesi.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
CARMELA MARINGOLO**

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi
e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione
Digitale e norme ad esso connesse.