

**ISTITUTO COMPRENSIVO
"A. ROSMINI" PUSIANO**



**PIANO DI LAVORO ATA
A.S. 2017/2018**



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
Scuola Primaria e secondaria di I Grado
Via Mazzini, 39- 22030 Pusiano Tel. 031/655944 - Fax 031/657136
E-mail: COIC802007@istruzione.it web: www.icrosminipusiano.gov.it
Posta elettronica certificata: COIC802007@pec.istruzione.it

Al Personale A.T.A.

All'Albo della Scuola - SEDE

Oggetto: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2017/2018, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Visto il D.Lgs. n. 81/2008;

Vista la Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il CCNI - formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008,;

Visto CCNL Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;

Visto Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto il D. Lgs. 1° agosto 2011 n. 141;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2017/2018, approvato dal Collegio Docenti con delibera n. 41 del 12/01/2016 e dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 537 del 13/01/2016;

Visto anche l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio Docenti con delibera n. 25 del 26/10/2017 e dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 37 del 27/10/2017;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2017/2018 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi 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, emerse nell'Assemblea ATA del 19/10/2017 segreteria e del 07/09/2017 collaboratori scolastici ;

Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2017/2018 presentato dal Direttore SGA del 09/11/2017

ADOTTA

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

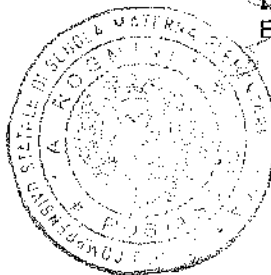


Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
Scuola Primaria e secondaria di I Grado
Via Mazzini, 39- 22030 Pusiano Tel. 031/655944 - Fax 031/657136
E-mail: COIC802007@istruzione.it web: www.icrosminipusiano.gov.it
Posta elettronica certificata: COIC802007@pec.istruzione.it

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretori nonché nelle apposite bacheche delle sedi distaccate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
ELEONORA MARIA FARINA



Pusiano. 17/11/2017

Prot. 4758/c22

Al Dirigente Scolastico

Sede -

OGGETTO : Proposta piano di lavoro del personale ATA per a.s. 2017/18, concernente le 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 E AMMINISTRATIVI

VISTO il C.C.N.L del comparto scuola del 04/08/1995;
VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999 ;
VISTO il C.C.N.L del comparto scuola del 26/05/1999;
VISTO l'art. 52 del contratto integrativo del 31/08/1999;
VISTO il C.C.N.L. del 7/12/2005 artt. 5,7,9;
VISTO l'art. 21 L. 59/97 ;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01,
VISTO il C.C.N.L del comparto scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 47, 48, 49,50,55, 89;
VISTA la Sequenza Contrattuale prevista dall'art. 62 del CCNL 29.11.2007 e siglata l'08/04/2008;
VISTO il D.L. 150/2009;
VISTO il Piano dell'offerta formativa ;
VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2017/2018;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato.

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per l'anno scolastico 2017/2018, la seguente organizzazione dei servizi generali ed amministrativi di questo Istituto:

- Direttore responsabile dei servizi : Vincenza Corbisiero

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

Il piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Ripartizione compiti al personale /assegnazioni spazi – uffici;
2. Orario di lavoro;
3. Gestione recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi ,ecc.
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di istituto;
5. Attribuzione degli incarichi specifici;
6. Chiusure prefestive della scuola;
7. Attività di formazione e aggiornamento.

PROFILI PERSONALE ATA

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia 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.

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

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 nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione 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 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. 46.

1- RIPARTIZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE ASSEGNAZIONI SPAZI / UFFICI

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli alunni.

Sono addetti a questo ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

Timpano Elena con le seguenti mansioni:

- Pratiche Iscrizione alunni e supporto ai genitori per iscrizioni on-line classi prime e terze,
- Pratiche trasferimento alunni.
- Predisposizione e rilascio pagelle, Diplomi e certificati alunni.
- Archiviazione documenti alunni.
- Cedole librerie.

- Albo on-line.
- Registro elettronico Mastercom, predisposizione password e supporto ai genitori.
- Invio documenti scolastici;
- Pratiche richiesta contributi agli enti locali ed assegni di studio.
- Informazioni varie ai docenti e alle famiglie.
- Collaborazione per la formazione delle classi.
- Orientamento classi terze.
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni.
- Gestione candidati privatisti esami di licenza media.
- Pratiche Organico Alunni (Monitoraggio – Rilevazioni).
- Anagrafe nazionale alunni.
- Pratiche connesse agli infortuni degli alunni (denuncia Assicurazioni, pratiche infortunio INAIL) tenuta fascicoli, registri obbligatori
- Scrutini supporto al DS e al personale docente .
- Gestioni pratiche alunni stranieri e disabili
- OO.CC. consigli classe, interclasse.
- Adempimenti relativi al monitoraggio dell'obbligo scolastico e dell'obbligo formativo.
- Supporto al DS e al DSGA

E' addetta all'area alunni, con funzione di supporto per le mansioni sopracitate, l'assistente amministrativo **Trischitta Liliana Sonia**.

UFFICIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE

E' addetto a questo ufficio l'assistente amministrativa **Trischitta Liliana Sonia**, con le seguenti mansioni:

- Acquisti
- Contratti esperti
- Visite d'istruzione
- Registro c/c postale
- Gestione richieste di manutenzione
- Inventario
- Archivio atti contabili
- Supporto al DS/DSGA

UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO / ARCHIVIO E PERSONALE ATA

E' addetto a questo ufficio l'assistente amministrativa **Corti Giovanna**, con le seguenti mansioni:

Gestione Protocollo

- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e uscita. dalla scuola, sia quella ordinaria che quella per via telematica Intranet, Pec.
- Distribuzione corrispondenza interna.
- Affissione albo della scuola documenti soggetti a pubblica diffusione.
- Albo on-line.
- Cura dell'invio della posta per via telematica e ordinaria.
- Cura della corrispondenza del DS e del DSGA.
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, in base all'apposito titolare.
- Rapporti con i comuni.

Gestione Personale Ata

- Statistica mensile assenze del personale.
- Assunzioni in servizio e conferimento dei contratti di supplenza Ata.
- Comunicazione al CIP.
- Formulazione graduatoria interna.
- Organico personale Ata.
- Trasferimenti del personale ATA.
- Gestione assenze e presenze del personale Ata.
- Controllo cartellino mensile.
- Controllo permessi, recuperi ecc. del personale ATA.
- Archiviazione atti Fascicoli personale ATA.
- Supporto al DS e al DSGA

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE SC. PRIMARIA E SC. SECONDARIA

E' addetto a questo ufficio l'assistente amministrativa **Volontè Clelia**, con le seguenti mansioni:

- Cura degli atti relativi all'assunzione in servizio ,
- Stipula contratti di assunzione, periodo di prova, documenti di rito, conferma in ruolo, periodo di prova, permessi diritto allo studio, certificati di servizio, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici;
- Assenza net,
- Sciop net;
- Albo on-line.
- Prestato servizio
- Pratiche Organico EE, Medie (Monitoraggio).
- Comunicazioni al CIP.
- Formazione docenti, aggiornamento, attestati docenti.
- Procedure formazione graduatorie di Istituto(in collaborazione con il DSGA).
- Gestione del fascicolo personale unificato del personale docente ,EE, MM
- Gestione delle operazioni di mobilità personale Docente EE,MM
- Pratiche connesse agli infortuni del personale(denuncia Assicurazioni, pratiche infortunio INAIL).
- TFR e Decreti Ferie personale docente / ATA supplente.
- Supporto al DS e al DSGA

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Gli assistenti devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.

E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

E' vietato l'utilizzo del telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il personale deve portare in modo visibile il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Tutti gli atti devono essere elaborati con la medesima intestazione dell'istituto e devono recare la sigla dell'operatore;

Agli Uffici di segreteria l'accesso è consentito al solo personale Assistente Amministrativo in servizio, alla Dirigenza ed ai collaboratori scolastici addetti;

L'utilizzo della strumentazione dell'Ufficio (PC e fotocopiatore) è riservata esclusivamente agli assistenti amministrativi nel rispetto delle procedure imposte ex D.lgs 196/2003e D.M. 305/2006.

Tutti gli assistenti sono tenuti al rispetto delle norme sulla PRIVACY.

Si invita a non effettuare la pausa caffè in gruppo. Gli assistenti si recheranno a gruppi di due e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI COLLABORATORI SCOLASTICI PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018

PERSONALE COLLABORATORE ASSEGNATO AI PLESSI :

- a) Scuola Primaria Pusiano: MARZULLO DEBORA – GOFFREDO ROSA P.T.
- b) Scuola Secondaria Pusiano: CIRILLO EMMA – CANALI MIRELLA – PILLICU SABINA P.T.(9h) – MARZULLO DEBORA (3 ore) – GOFFREDO ROSA (1h 30')
- c) Scuola Primaria Eupilio : FRIGERIO NICOLETTA P.T – MARINARO PAOLA – BIANCONI MARIA TERESA
- d) Scuola Secondaria Eupilio : COLOMBO ROBERTA – MERCURI ANNUNZIATA

- e) Scuola Primaria Longone : GIGLIONE GIUSEPPA – PILLICU SABINA P.T.
- f) Scuola Primaria Proserpio : ARPINI ANTONELLA – CRUSCO PASQUALINA

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti inoltre a coadiuvare i docenti nella sorveglianza degli alunni durante la mensa e durante l'intervallo stando nei rispettivi piani assegnati.
3. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
4. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,55 nelle scuole secondarie, e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio (Eupilio) o sotto il colonnato (Pusiano) prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
5. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
6. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
7. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
8. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
9. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
10. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
11. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori ed a prestare assistenza agli stessi nell'utilizzo dei servizi igienici. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
12. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Pulizia

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. Tutti i collaboratori scolastici sono incaricati del servizio fotocopie.
8. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
9. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
10. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
11. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
12. Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

2. ORARIO DI LAVORO

Il Contratto di Lavoro prevede :

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative antimeridiane o pomeridiane svolte in 6 giorni lavorativi;
- Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. E' obbligatoria una pausa di mezz'ora quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.
- Turnazione;
- L'orario di 35 ore settimanali è adottato nelle scuole primarie in cui si effettuano più di 10 ore di servizio per 4 giorni alla settimana.

L'orario individuale viene fissato nel modo seguente:

Direttore S.G.A. - L'orario del direttore dei servizi Generali ed amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MPI, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS e dell'INAIL, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

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

Assistenti Amministrativi

- Orario antimeridiano: dalle ore 8,00 alle ore 14,10 dal lunedì al venerdì; dalle ore 8,00 alle ore 13,10 nella giornata di Sabato.
- Orario pomeridiano: dal lunedì al giovedì a turnazione dalle ore 10,50 alle ore 17,00.
- Il venerdì a turnazione dalle ore 9.20 alle ore 15.30

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile e turnazioni). E' prevista la prestazione di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà predisposta in modo congruo a garantire il completo svolgimento della progettualità del POF.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità o quello della rotazione. Nel nostro istituto sono previsti 4 pomeriggi di apertura; Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì – giorni in cui il servizio sarà garantito fino alle ore 17.00.

Collaboratori Scolastici Criteri Assegnazione Carichi Lavoro

- Settori di servizio individuali a secondo dei plessi;
- Carichi di lavoro equamente distribuiti;
- I posti di servizio ed i relativi carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio di plesso, **facenti parte integrante del presente Piano di Lavoro;**

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa come sopra specificati (orario ordinario, flessibile e turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti i collaboratori in orario antimeridiano e pomeridiano, secondo l'orario delle attività didattiche.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità o quello della rotazione.

Norme comuni:

- 1) Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore dei servizi generali ed amministrativi.
- 2) La puntualità e la presenza devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo;
- 3) I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il direttore amministrativo;
- 4) La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria qualora l'orario supera le 7 ore e 12 minuti;
- 5) In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
- 6) Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
- 7) Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; **ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.**
- 8) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano come fissato per le singole componenti; in tali periodi l'orario settimanale su 35 ore è sospeso.
- 9) In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, possono essere utilizzate eventuali ore maturate a recupero, ore messe a disposizione, ferie non godute del precedente a.s. (entro il 30 Aprile anno successivo) o ferie dell'anno scolastico in corso,
- 10) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno due giorni prima al DSGA o al suo sostituto;
- 11) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente, nel rispetto delle rispettive competenze.
- 12) Tutto il Personale ATA è tenuto alla **MASSIMA RISERVATEZZA** nei rapporti con l'utenza relativamente alle tematiche interne della scuola vigendo per queste il Segreto d'Ufficio; è fatto altresì divieto di accettare doni dall'utenza che non siano di modestissimo valore (cioccolatini, caramelle o simili) proprio nell'ottica di preservare l'assoluta indipendenza del personale in servizio da qualsivoglia vincolo, anche solo di cortesia.
- 13) **E' ASSOLUTAMENTE VIETATO USCIRE DAL PLESSO DI SERVIZIO SENZA ESPRESSA AUTORIZZAZIONE DEL DSGA O DEL DS E SEMPRE PREVIA REGISTRAZIONE DEL BADGE.**
- 14) Nei periodi in cui non si svolgono attività didattiche (luglio ed agosto), tutto il personale è di norma operativamente assegnato alla sede centrale di Pusiano Secondaria.
- 15) In tali periodi dovrà essere comunque effettuata settimanalmente una visita ai plessi chiusi per la verifica dell'integrità degli edifici scolastici.

- 16) Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno 2 giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.50, 52 e 54) Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici rimane così articolato :

PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA

Per i Collaboratori scolastici dei plessi di scuola primaria si effettuano due turni giornalieri che coprano l'effettiva apertura della scuola, più i tempi tecnici per la pulizia e la chiusura, questo ovviamente per i giorni in cui c'è attività pomeridiana. L'orario è articolato su 5 gg. lavorativi come da artt. 51, 53, 55 del vigente CCNL con il sabato libero; si precisa che qualora si presentasse l'esigenza di servizio (per sostituzioni colleghi assenti delle scuole secondarie), il personale delle scuole primarie è tenuto a sostituire il personale assente rendendosi disponibile al sabato .

PLESSO DI LONGONE: collaboratore a tempo pieno turno antimeridiano da Lunedì a Venerdì ore 7.30/14.30; turno pomeridiano il martedì dalle ore 11,00/18,00. Il collaboratore p-time: il lunedì e il venerdì 13.30/18.00. Il martedì 7.30/12.00. Il mercoledì 14.00-18.30. Il giovedì 11.30-14.30

PLESSO DI PROSERPIO: turno antimeridiano da Lunedì a Venerdì ore 7.30/14.30; turno pomeridiano dalle ore 11,00/18,00, solo il mercoledì 11.30 – 18.30

PLESSO DI EUPILIO: turno antimeridiano da Lunedì a Venerdì ore 7.30/14.30; turno pomeridiano Lunedì, Martedì ore 11,00/18,00, il mercoledì e il venerdì 11.30/18.30. Il collaboratore PT svolgerà il seguente orario: Lunedì e Martedì ore 12,00/18,00 - Mercoledì ore 7,30/13,30.

PLESSO DI PUSIANO: - Collaboratore a tempo pieno turno antimeridiano da Lunedì a Venerdì - ore 7,30/14,30, turno pomeridiano ore 11.00/18.00 – il mercoledì 11.30-18.30.
Il collaboratore part-time (24 h) seguirà il seguente orario: da Lunedì a Giovedì turno antimeridiano ore 7,30/13.30 oppure turno pomeridiano il martedì 12.30/18.30 il giovedì 12.00/18.00

PLESSI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

PLESSO DI EUPILIO: Turno antimeridiano da Lunedì a Venerdì ore 7,30/13,30 oppure 8.00-14.00. Turno pomeridiano il Lunedì e il mercoledì ore 12,00/18,00. Sabato orario dalle 7,30 alle 13,30.

PLESSO DI PUSIANO: Collaboratori a tempo pieno:Orario antimeridiano da Lunedì a Sabato ore 7,30/13,30. Orario pomeridiano da Lunedì a Giovedì dalle ore 11,30 alle ore 17,30; Il Venerdì dalle ore 9.30 alle ore 15.30.

Collaboratore part-time: il lunedì e il mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 12.00

Collaboratori plesso primaria: da lunedì a giovedì 12.00 – 13.30

Nelle giornate con rientro pomeridiano, oltre alla pulizia delle aule utilizzate, compete al collaboratore di turno anche la pulizia della segreteria.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area A) PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA DI PUSIANO

	SEGRETARIA – SOPPALCO- BAGNO - PRESIDENZA	
	AULE	
	BAGNO MASCHILE	
	BAGNO H	

	CORRIDOIO	EMMA CIRILLO
	AULA MUSICA	
	AULA ARTISTICA	
	AULA SCIENZE	
PIANO TERRENO	PORTICO	MIRELLA CANALI
PIANO PRIMO	SCALA	PILLICU SABINA
	BAGNO INSEGNANTI	SECONDO IL TURNO DI SERVIZIO
	BAGNO FEMMINILE	
	AULA INSEGNANTI	
	BIBLIOTECA	
	BIDELLERIA	
	AULA MULTIMEDIALE	
PALESTRA	PALESTRA A TURNO CON SC. PRIMARIA PUSIANO	SECONDO IL TURNO DI SERVIZIO
		Sorveglianza aula p.t.: GOFFREDO ROSA MARZULLO DEBORA

Nelle giornate con rientro pomeridiano oltre alla pulizia delle aule occupate compete al collaboratore di turno anche la pulizia della segreteria.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area A)		
PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI		
PRIMARIA DI PUSIANO		
	AULA 1A	MARZULLO DEBORA
	AULA 2A	
	AULA 3A	
	AULA 4A	
	AULA 5A	
	AULA MULTIMEDIALE	
PIANO TERRA	SERVIZI MASCHILI	GOFFREDO ROSA
	SERVIZI FEMMINILI	SECONDO IL TURNO DI SERVIZIO
	SERVIZI DOCENTI	
	AULA INSEGNANTI	
	BIDELLERIA	
	CORRIDOIO	
	ATRIO	
	PALESTRA A TURNO CON SC. SECONDARIA PUSIANO	
	AULA PALESTRA LABORATORIO	

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area A)		
PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI		
PRIMARIA DI PROSERPIO		
	AULA N. 1	
	AULA N. 2	
PIANO TERRA	BAGNO MASCHILE	

	BAGNO FEMMINILE	ARPINI ANTONELLA CRUSCO PASQUALINA SECONDO IL TURNO DI SERVIZIO
	INFERMERIA	
	BIDELLERIA	
	INGRESSO	
1° PIANO	AULA N. 3	
	AULA N. 4	
	AULA N. 5	
	BAGNO MASCHILE	
	BAGNO FEMMINILE	
	BIBLIOTECA	

SPAZI COMUNI: PALESTRA – SCALE

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area A) PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI SECONDARIA DI EUPILIO		
PIANO TERRENO	AULE 8 - 9 -10-12 BAGNI MASCHILI - BIDELLERIA - ATRIO INGRESSO	MERCURI
SEMINTERRATO 1	AULA 7	
PRIMO PIANO	AULE 13 - 14 - 15 BAGNO MASCHILI + DOCENTI + BAGNI FEMMINILI CORRIDOIO	IN COMUNE
SEMINTERRATO 1	AULA 3-4	
PIANO TERRENO	AULA N. 11 - CORRIDOIO PICCOLO- BAGNI FEMMINILI	COLOMBO
PRIMO PIANO	AULE N. 16 - 17	
SEMINTERRATO 1	AULE N. 5-6 - BAGNO DOCENTI - CORRIDOIO	
SEMINTERRATO 2	AULA SOSTEGNO - BAGNO - AULA MAGNA- SCALE	IN COMUNE
PALESTRA	PALESTRA (SPOGLIATOI E BAGNI A CARICO COMUNI)	TUTTI I GIORNI IN COMUNE CON C.S. PRIMARIE

La SCALA ANTINCENDIO e l'ATRIO ESTERNO è da intendersi in comune fra tutti i collaboratori.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area A) PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI PRIMARIA DI EUPILIO		
	AULA N. 1A	MARINARO PAOLA all'occorrenza Frigerio e Bianconi collaborano alle pulizie
	AULA N. 2A	
	AULA N. 1B	
	AULA N. 2B	
	AULA SOSTEGNO	
PIANO PRIMO	SERVIZI MASCHILI	
	SERVIZI FEMMINILI	
	SERVIZI DOCENTI	

	AULA LIM
	BIDELLERIA
	CORRIDOIO
	INFERMERIA

	AULA N. 3A	Lunedì, Martedì, Mercoledì BIANCONI e FRIGERIO
	AULA N. 4A	
	AULA N. 5A	
	LAB. ARTISTICO	
	LAB. MULTIMEDIALE	
PIANO SECONDO	AULA INSEGNANTI	Giovedì, Venerdì BIANCONI
	SERVIZI MASCHILI	
	SERVIZI FEMMINILI	
	SERVIZI DOCENTI	
	SCALA	

POMERIGGIO LAVORO IN COMUNE

SPAZI COMUNI: ATRIO ESTERNO / PALESTRA - COMUNI ALLE TRE COLLABORATRICI

**Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area A)
PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI
PRIMARIA DI LONGONE**

	AULA N. 1	GIGLIONE E PILLICU SECONDO IL TURNO DI SERVIZIO
	AULA N. 2	
	AULA N. 3	
	AULA N. 4	
	AULA N. 5	
	BIDELLERIA	
PIANO TERRA	BAGNO MASCHILE	
	BAGNO FEMMINILE	
	INFERMERIA	
	BAGNO INSEGNANTI	
	BAGNO ALUNNI H	
	BIBLIOTECA	
	AULA ARTISTICA	
	AULA INFORMATICA	

SPAZI COMUNI: – SCALE /INGRESSO /ATRIO

L'assegnazione ai plessi è stata fatta sentiti i desiderata dei vari interessati, tenuto conto delle competenze dei singoli e delle funzionalità rispetto al POF.

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le necessità dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti.

A partire dalla legge Finanziaria 2003 e in base al profilo professionale dell'area A introdotto dal CCNL 4-8-95 e successive modifiche, l'assistenza dei bambini presenti nella scuola immediatamente prima dell'arrivo dei docenti e delle maestre, spetta ai collaboratori scolastici in servizio ed inoltre spetta sempre agli stessi la mera assistenza ai ragazzi/bambini durante la mensa, oltre alla normale pulizia del locale.

Si ricorda che i collaboratori devono astenersi da qualsiasi contatto con il cibo non avendo la prevista autorizzazione sanitaria.

3. GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, ECC.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue :

- **Ritardi:** fino a 10 – 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.
- **Straordinario:** l'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato , a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va effettuato entro i tre mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA, altrimenti non sarà preso in considerazione. Periodicamente sarà consegnata ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito o credito e delle ferie.
- **Ferie:** per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale per **l'intero periodo loro spettante** come dalla vigente normativa, deve avvenire tassativamente entro il 30 Aprile 2018. Le ferie potranno essere fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni continuativi come previsto dal CCNL . Eccezionalmente si potranno fruire in corso d'anno ove non esaurite nei mesi estivi per motivi d'ufficio entro il 30 Aprile dell'anno successivo a quello di maturazione delle stesse; inoltre si potranno usufruire in corso d'anno per motivate esigenze personali o familiari compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal D.S.

Il piano di ferie estive, entro il 15 giugno, verrà predisposto del DSGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono eventualmente chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, **con almeno cinque giorni d'anticipo** rispetto a quello di fruizione, al DSGA che provvederà alla concessione, **su delega del Dirigente Scolastico**. Durante i mesi di Luglio ed Agosto, terminati i lavori di chiusura anno scolastico in presenza dei due addetti, i Collaboratori Scolastici presteranno **attivo servizio nella sede di Scuola Secondaria di primo Grado di Pusiano; lo stesso vale per i periodi di chiusura per le festività Natalizie e Pasquali.**

- **Malattia:** l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche via telefonica, direttamente al DSGA o all'assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale, all'inizio della giornata in cui essa si verifica, e non poco prima dell'orario di servizio del dipendente; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'istituto può disporre 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 e successive modifiche e integrazioni) 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:** come concordato con le RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:
 1. Attività inerenti gli scrutini e gli esami;
 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 un assistente amministrativo e un 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. 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 nelle succursali per garantire un minimo di vigilanza.

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

4. ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ata secondo meriti e premi i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

1. Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
2. Le fasce di merito previste non devono essere inferiori a tre;
3. Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- * promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- * svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- * svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie
- * incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- * retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- * realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF;

In relazione agli obiettivi sopraccitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale ATA, si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo:

- * DSGA Indennità direzione prevista sequenza contrattuale
- * Assistenti amministrativi prospetto allegato n. 1
- * Collaboratori scolastici prospetto allegato n. 2

5. INCARICHI SPECIFICI - INCARICHI ORGANIZZATIVI PERSONALE

A.T.A.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS del 10/05/2006 del 10/05/2006 e della sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR - OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009.

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibile con il Budget complessivo spettante a questa Istituzione Scolastica :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	INCARICHI SPECIFICI	BUDGET
VOLONTE' CLELIA	<ul style="list-style-type: none">• Funzione vicaria DSGA• Collab.con DSGA per ricostruzioni di carriera e Pensioni• Coordinamento area docenti	Ex art. 7
CORTI GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento pratiche infortuni personale Ata, area medico legale assicurativa.• Coordinamento area Ata	Ex art. 47 c 2
TIMPANO ELENA	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento pratiche infortuni alunni• Coordinamento area Alunni	Ex art. 47 c.2
TRISCHITTA LILIANA SONIA	<ul style="list-style-type: none">• Gestione servizio elettronico Mastercom• Coordinamento pratiche H	Ex art. 47 c.2

COLLABORATORI SCOLASTICI	INCARICHI SPECIFICI	
CIRILLO EMMA	Responsabile assistenza alunni h Responsabile gestione magazzino materiale pulizia	Ex Art. 7
CANALI MIRELLA	Responsabile assistenza alunni h Responsabile gestione magazzino materiale pulizia	Ex Art. 7
MERCURI ANNUNZIATA	Responsabile alunni h e coordinamento con docenti	Ex art. 7
COLOMBO ROBERTA	Responsabile alunni h e coordinamento con docenti	Ex art. 7

COLLABORATORI SCOLASTICI	INCARICHI SPECIFICI	
GIGLIONE GIUSEPPA	Assistenza Alunni H	Ex art. 7
MARINARO PAOLA	Assistenza Alunni H	Ex art.47
BIANCONI MARIA TERESA	Assistenza Alunni H	Ex art. 47
FRIGERIO NICOLETTA P-T.	Assistenza Alunni H	Ex art. 47
ARPINI ANTONELLA	Assistenza Alunni H	Ex art. 47
GOFFREDO ROSA	Assistenza Alunni H	Ex art. 47
PILLICU SABINA	Assistenza Alunni H	Ex art. 47
CRUSCO PASQUALINA	Assistenza Alunni H	Ex art. 47
MARZULLO DEBORA	Assistenza Alunni H	Ex art. 47

I Compensi assegnati a ciascun assistente/collaboratore per incarichi specifici sono attribuiti in modo forfetario basato sul presumibile impegno annuo ed avendo come riferimento il numero delle ore moltiplicate il compenso orario stabilito per le attività aggiuntive (€14,50/€12,50); l'assegnazione avviene attraverso specifico atto dirigenziale.

La retribuzione per le attività aggiuntive espletate di norma attraverso l'intensificazione delle prestazioni e compensata in modo forfetario è ridotta in modo proporzionale nel caso di assenza del personale destinatario dell'incarico sulla base di 300 giorni annui.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione del DSGA ed in ogni caso nei confronti dei dipendenti che nel periodo 01/09/2017 – 30/06/2018 non abbiano superato il limite complessivo di 60 gg. di assenza dal servizio per qualsiasi motivo.

QUANTIFICAZIONE FUNZIONI MISTE

Su specifica richiesta dei comuni interessati si sono previste le seguenti Funzioni Miste:

Plesso Pusiano Primaria per pre-scuola;

Plesso Proserpio Primaria per pre-scuola;

Plesso Eupilio Primaria per pre-scuola;

Plesso Longone Primaria per pre-scuola.

L'importo delle Funzioni Miste – in caso di assenza del personale coinvolto – viene rapportato ad un asse temporale di 10 mesi

Dette funzioni – verificata la disponibilità del personale interessato – prenderanno avvio con l'inizio delle lezioni dell'a.s. 2017/2018. Il servizio pre-scuola su tutti i plessi funziona dalle ore 7,35 alle ore 8,25.

6. CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Consiglio di Istituto.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate, può a richiesta, utilizzare ore maturate a recupero, ferie non godute del precedente a.s. (entro Aprile anno successivo) o ferie dell'anno scolastico in corso.

I giorni di chiusura prefestiva degli uffici, deliberati dal Consiglio di Istituto, in relazione al calendario scolastico per l'anno scolastico 2017/2018 sono:

- 9 dicembre
- 23 dicembre
- 30 dicembre
- 5 gennaio
- 17 febbraio
- 31 marzo
- 30 aprile
- 14 agosto
- Tutti i sabati di luglio e agosto

7. 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 obbligatori 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;
- * corsi di autoformazione per il personale di segreteria;
- * corsi di autoformazione per i collaboratori scolastici.

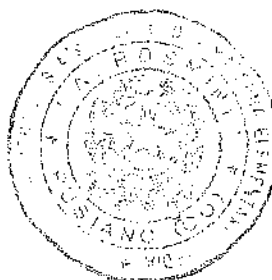
Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previste nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affrancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

Si resta in attesa che la S.V. provveda ad emettere la formale adozione della Proposta di Piano Annuale personale ATA per l'a.s. 2017/2018. Nelle more dell'adozione del presente Piano verrà data esecuzione allo stesso per assicurare il funzionamento dei Servizi Amministrativi e Generali.

Pusiano, 9/11/2017



IL DIRETTORE DEL S.G.A.
Vincenza Corbisiero

**INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ALLA LUCE
DECRETO N. 150/2009**

La finalità di fondo perseguita dalla norma è quella, da un lato, di attribuire selettivamente gli incentivi economici in modo da premiare i capaci e i meritevoli e da invertire la tendenza della distribuzione a pioggia che da sempre si registra nella pubblica amministrazione e, dall'altro lato, quella di sviluppare il passaggio da una cultura di mezzi (input) ad un cultura di risultati (output ed outcome), quale evoluzione operativa che, nonostante precedenti regolazioni in tal senso, non ha mai trovato compiuta attuazione nelle pubbliche amministrazioni.

Data la "vastità" delle incombenze previste per una efficace ed efficiente gestione dell'ufficio Amministrativo rapportata alla scarsità del personale in servizio, la Dirigenza prevede la creazione di appositi "pacchetti progettuali" assegnando a ciascuno un numero di ore da riconoscere per l'accesso mirato al Fondo di Istituto dei dipendenti che – in possesso dei requisiti necessari – vi intendano aderire.

I "Pacchetti/Progetti" previsti per il FIS anno scolastico 2017/2018 sono:

Progetto ARCHIVIO SCUOLE SECONDARIE

Progetto SICUREZZA D.LGS. 81/88

Progetto INVALSI

Progetto INPS contributi pensionistici

In base alle esigenze che si risconteranno ed individueranno al fine dell'ottimizzazione del servizio, nell'ottica della sua aderenza al POF, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Direttore SGA.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO ALLA LUCE DECRETO N. 150/2009

La finalità di fondo perseguita dalla norma è quella, da un lato, di attribuire selettivamente gli incentivi economici in modo da premiare i capaci e i meritevoli e da invertire la tendenza della distribuzione a pioggia che da sempre si registra nella pubblica amministrazione e, dall'altro lato, quella di sviluppare il passaggio da una cultura di mezzi (input) ad un cultura di risultati (output ed outcome), quale evoluzione operativa che, nonostante precedenti regolazioni in tal senso, non ha mai trovato compiuta attuazione nelle pubbliche amministrazioni.

Pertanto – nell'ottica di cui sopra e come fatto per gli A.A. - sono individuati a cura della Dirigenza degli specifici "pacchetti progettuali" a cui potranno aderire i dipendenti interessati ed in possesso delle competenze richieste fra cui saranno ripartiti i fondi disponibili in base alla parametrizzazione ministeriale.

I "Pacchetti/Progetti" previsti per il FIS anno scolastico 2017/2018 sono:

COORDINAMENTO DEI SERVIZI (di pulizia, di vigilanza, di raccordo con la segreteria)

SANIFICAZIONE E GESTIONE DEPOSITO MATERIALE IGIENICO SANITARIO

FLESSIBILITA' ORARIA

In base alle esigenze che si riscontreranno ed individueranno al fine dell'ottimizzazione del servizio, nell'ottica della sua aderenza al POF, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Direttore SGA.