

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Scolastico Comprensivo "Giovanni XXIII"

Scuola dell'Infanzia e del 1° ciclo di istruzione

71037 - Monte Sant'Angelo (Fg) - Via Sant'Antonio Abate, 92





Monte Sant'Angelo, 1° ottobre 2019

Alla RSU d'Istituto Alla DSGA Al Personale Ata

SEDE

Agli Atti e sul Sito web dell'Istituzione

Oggetto: Piano delle Attività del Personale Ata a.s. 2019/2020. Adozione.

La Dirigente Scolastica,

Visto 1'art. 14 del DPR n. 275 del 08/03/99;

Visto 1'art. 52, comma 1, del CCNL del 29/11/2007;

Visto il D.lgs. n. 150/2009; **Visto** il D.lgs. n. 141/2011;

Vista la Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 7 del 13 maggio 2010;

Vista la proposta della DSGA relativa al Piano delle Attività del Personale Ata per l'a.s.

2019/2020, nota prot. n. 2951/U del 28/09/2019;

Ritenuta la proposta coerente con il PTOF dell'Istituto;

Determina

di approvare, con effetto dalla data odierna, il Piano delle Attività del Personale Ata relativo all'a.s. 2019/2020 proposto dalla DSGA dott.ssa Luciana Angela PRIORE con nota prot. n. 2951/U del 28/09/2019, piano che viene allegato al presente provvedimento e diventa parte integrante della contrattazione d'Istituto.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi sono affidate alla DSGA.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA *prof.ssa Enza M. A. Santodirocco* Firma digitale (DPR 513/1997, art. 19)

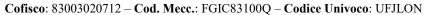


MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Scolastico Comprensivo "Giovanni XXIII"

Scuola dell'Infanzia e del 1° ciclo di istruzione

71037 - Monte Sant'Angelo (Fg) - Via Sant'Antonio Abate, 92



Tel.: 0884561316 - Fax: 0884568344 - Sito web: www.istitutogiovanni23.edu. it - E-mail: fgic83100q@istruzione. it-fgic83100q@pec.istruzione. It-fgic83100q@pec.istruzion

Monte Sant'Angelo 27 settembre 2019

Alla Dirigente Scolastica Alla RSU d'Istituto

SEDE

<u>Agli Albi e agli Atti</u> Sul Sito web dell'Istituzione

Oggetto: PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA – a.s. 2019/20: proposta.

LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI,

Visto l'art. 53, c. 1, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la

competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano

delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato detto personale;

Visto 1'art. 21 della L. 59/97;

 Visto
 l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;

 Visto
 l'art. 14 del DPR 275/99;

Visto il Piano dell'offerta formativa;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in

servizio;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi

amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione

professionale del personale;

Considerato il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE,

per l'a.s. 2019/2020, il seguente **Piano delle attività del personale Amministrativo**, **Tecnico ed Ausiliario**, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente – articolazione funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica – i compiti e le funzioni del personale nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

È stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dalla Dirigente scolastica, tenendo conto del numero delle unità di personale presente in organico nei due profili interessati nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2019/20, è la seguente:

Dipendente	Qualifica	Status
de Palma Matteo	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
lo Russo Michele	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
Piemontese Matteo	Assistente amministrativo	Tempo Indeterminato
Santoro Leonardo Pasquale	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato

Dipendente	Qualifica	Status
Cassa Luigi	Collaboratore scolastico	Tempo Indeterminato
Ciociola Caterina	Collaboratore scolastico	Tempo Indeterminato
Lauriola Luigi	Collaboratore scolastico	Tempo Indeterminato
la Torre Matteo	Collaboratore scolastico	Tempo Indeterminato
li Bergolis Leonardo	Collaboratore scolastico	Tempo Indeterminato
Orrini Matteo	Collaboratore scolastico	Tempo Indeterminato
Rignanese Matteo	Collaboratore scolastico	Tempo Indeterminato
Sacco Francesco	Collaboratore scolastico	Tempo Indeterminato
Savastano Maria Luigia	Collaboratore scolastico	Tempo Indeterminato
Totaro Michele	Collaboratore scolastico	Tempo Indeterminato
Triventi Angela	Collaboratore scolastico	Tempo Indeterminato

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal Personale;
- 3) esigenze personali, se coincidenti con quelle dell'Istituto.

a) Servizi amministrativi

I servizi amministrativi constano delle seguenti aree:

- Area Finanziaria
- Area Amministrazione del Personale e Area Fiscale/Retributiva
- Area Alunni e Area Protocollo
- Area Gestione del Patrimonio

DSGA dott.ssa Luciana A. Priore – Area Finanziaria

La DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

In particolare cura i seguenti settori:

Gestione Finanziaria: elaborazione Programma Annuale e Conto Consuntivo; emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso; tenuta dei registri contabili obbligatori.

Gestione Contabile: servizi di ragioneria e di economato.

Gestione Legislativa: interpretazione di norme e formulazione di pareri; funzione di Ufficiale rogante.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Preliminarmente si precisa che:

• tutti i documenti, prima di essere sottoposti alla firma della DS o DSGA, devono essere siglati e verificati nei contenuti dal compilatore;

- tutti gli atti devono essere predisposti per la consegna all'utenza entro un termine che va dai tre ai sei giorni;
- l'esito di ogni procedura va comunicato alla Dsga e alla DS;
- in caso di assenza, i presenti dovranno svolgere il lavoro degli assistenti assenti onde garantire il regolare funzionamento dell'ufficio; a tal fine, è necessaria la conoscenza e fruibilità di tutti i settori amministrativi da parte di ciascuno.

I quattro settori di servizio con i relativi carichi di lavoro, di seguito riportati, vengono assegnati con ordine di servizio individuale.

Cognome e Nome	Aree e Settori Servizio	
lo Russo Michele	Protocollo, Amministrazione del Personale e Fiscale/Retributiva	
	Gestione protocollo	
	Gestione personale docente	
	Collaborazione con la Dsga	
de Palma Matteo	Protocollo, Alunni	
	Gestione protocollo	
	Gestione alunni	
	Gestione inventario	
Piemontese Matteo	Alunni, Personale, EL	
	Gestione dati fruitori servizio mensa	
	Gestione MAD	
	Comunicazione EE.LL.	
	Gestione registro laboratori multimediali Sede centrale	
Santoro Leonardo P.	Protocollo Amministrazione del Personale e Patrimonio	
	Gestione protocollo	
	Gestione personale ata	
	Gestione magazzino	
	Gestione e aggiornamento sistemi informatici	

L'Assistente Amministrativo sig. Michele LO RUSSO è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- Comunicazione quotidiana, secondo turnazione, delle assenze del personale tramite apposito foglio da sottoporre all'attenzione della Dirigente e dei suoi collaboratori per gli adempimenti consequenziali.
- Richieste visite mediche fiscali.
- Tenuta del protocollo elettronico e conservazione a norma della documentazione.
- Individuazione e convocazione del personale supplente.
- Stipulazione contratti di assunzione in servizio del personale docente e ata a tempo determinato ed indeterminato, annuale e temporaneo con nomina della Dirigente Scolastica.
- Predisposizione dei decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.
- Redazione e rilascio di certificati e attestazioni di servizio nonché autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- Conservazione dei registri di classe e dei registri personali dei docenti.
- Tenuta dei fascicoli del personale docente (ogni fascicolo diviso in sottofascicoli) e trasmissione degli stessi ad altre scuole.
- Adempimenti legati al periodo di prova, gestione dei documenti di rito e inoltro agli Enti competenti.
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Ricostruzioni di carriera, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera, aggiornamento dello stato del personale.
- Gestione retribuzioni del personale interno ed esterno.
- Gestione retributiva e fiscale del personale supplente, gestione TFR.
- Compilazione delle graduatorie d'Istituto del personale docente (valutazione titoli, predisposizione graduatorie ecc.).
- Gestione delle graduatorie del personale docente di terza fascia (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, pubblicazione graduatorie ecc).
- Gestione SIDI dei dati riguardanti il personale docente (assenze, organico, statistiche, ecc.).

- Liquidazione e tenuta registro IVA.
- Divulgazione di circolari e altre comunicazioni interne rivolte al personale docente.
- Cura dei rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, la Direzione del Tesoro, l'USR, l'UST.
- Rilevazioni dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della P.A.
- Sostituzione della Dsga.
- Sostituzione dei colleghi assenti.
- Tutto quanto non previsto ma compreso nell'area di appartenenza.

L'Assistente Amministrativo sig. Matteo de PALMA è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- Comunicazione quotidiana, secondo turnazione, delle assenze del personale tramite apposito foglio da sottoporre all'attenzione della Dirigente e dei suoi collaboratori per gli adempimenti consequenziali.
- Richieste visite mediche fiscali.
- Tenuta del protocollo elettronico e conservazione a norma della documentazione.
- Gestione degli alunni con programmi informatici, compilazione dei relativi fogli-notizie, tenuta dei fascicoli personali e trasmissione degli stessi ad altre scuole.
- Utilizzo dei siti ministeriali per l'inserimento dei dati relativi agli alunni (obbligo formativo, libri di testo, statistiche varie ecc.) richiesti dagli uffici centrali.
- Adempimenti legati agli alunni (iscrizioni, trasferimenti, assenze, concessioni di buoni-libro o borse di studio, operazioni di scrutinio ed esami conclusivi del primo ciclo di istruzione, rilascio pagelle, attestazioni, certificati, diplomi).
- Tenuta dei registri dei diplomi degli alunni (registro perpetuo, registro di carico e scarico).
- Elezioni degli Organi Collegiali: cura e predisposizione della documentazione relativa all'elezione degli Organi collegiali (Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva). Supporto amministrativo ai lavori della Commissione Elettorale.
- Assicurazione alunni e personale scolastico (comunicazione dati e disbrigo attività portale agenzia).
- Gestione infortuni e comunicazione a INAIL.
- Adempimenti legati ai trattamenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga permanenza in servizio).
- Rinnovo inventariale, quando dovuto.
- Sostituzione dei colleghi assenti.
- Tutto quanto non previsto ma compreso nell'area di appartenenza.

L'Assistente Amministrativo sig. Matteo PIEMONTESE è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- Comunicazione quotidiana, secondo turnazione, delle assenze del personale tramite apposito foglio da sottoporre all'attenzione della Dirigente e dei suoi collaboratori per gli adempimenti consequenziali.
- Acquisizione e trasmissione dei dati relativi ai fruitori del servizio mensa.
- Gestione delle assenze degli alunni e del personale docente e ata con il programma axios.
- Cura della tenuta dei registri dei laboratori e delle biblioteche, del corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche, nonché della custodia e conservazione dei beni nei vani in cui risultano collocati.
- Segnalazione al consegnatario di eventuali interventi di manutenzione o riparazione/sostituzione dei beni deteriorati, danneggiati o smarriti.
- Cura della corrispondenza e dei rapporti con gli Enti locali.

L'Assistente Amministrativo sig. Leonardo SANTORO è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- Comunicazione quotidiana, secondo turnazione, delle assenze del personale tramite apposito foglio da sottoporre all'attenzione della Dirigente e dei suoi collaboratori per gli adempimenti consequenziali.
- Richieste visite mediche fiscali.

- Tenuta del protocollo elettronico e conservazione a norma della documentazione.
- Relativamente al personale ata:
 - tenuta dei fascicoli (ogni fascicolo diviso in sottofascicoli) e trasmissione degli stessi ad altre scuole;
 - controllo quotidiano dei fogli-firma e rendicontazione mensile delle ore di straordinario effettuate;
 - gestione SIDI dei dati riguardanti le assenze, l'organico, le statistiche, ecc.;
 - compilazione delle graduatorie d'Istituto (valutazione titoli, predisposizione graduatorie ecc.);
 - gestione delle graduatorie di terza fascia (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, pubblicazione graduatorie ecc);
 - divulgazione di circolari e altre comunicazioni interne.
- Redazione di richieste di preventivi, acquisizione delle offerte, emissione di buoni d'ordine.
- Gestione dei materiali di facile consumo (carico e scarico) e tenuta del registro di magazzino.
- Tenuta della documentazione relativa ai progetti del POF e predisposizione delle schede finanziarie.
- Predisposizione degli atti di competenza della segreteria relativi a uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
- Tenuta del registro dei contratti.
- Contratti con i fornitori (determine dirigenziali, gestione registro, acquisizione CIG ecc.).
- Controllo quotidiano della posta elettronica ordinaria (PEO) e certificata (PEC), nonché degli avvisi MIUR, archiviazione degli atti, spedizione della posta in uscita con relative distinte.
- Referente del Sito web d'Istituto.
- Gestione della piattaforma del registro elettronico.
- Aggiornamento dei sistemi informatici.
- Collaborazione con la DSGA nella stesura dei principali documenti contabili e nell'organizzazione del servizio del personale ata per l'attuazione del Piano annuale delle Attività collegiali predisposto dalla Dirigente scolastica.
- Sostituzione dei colleghi assenti.

b) Servizi ausiliari

Mansioni del collaboratore scolastico Tabella "A" allegata al C.C.N.L. 29/11/2007

"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. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✓ N. 2 unità Sede centrale pianoterra
- ✓ N. 1 unità Sede centrale 1° piano
- ✓ N. 1 unità Palestre
- ✓ N. 2 unità Plesso Scuola Primaria "Ex Secondo Circolo"
- ✓ N. 1 unità Plessi Scuola Infanzia "Culto Evangelico" e "Montessori"
- ✓ N. 1 unità Plesso Scuola Infanzia "Montesacro"
- ✓ N. 2 unità Plesso Scuola Infanzia e Primaria "Rione Belvedere"
- ✓ N. 1 unità Plesso Scuola Infanzia "Madonna della Libera" Macchia

I carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale.

Premesso quanto sopra, i compiti e le mansioni dei collaboratori scolastici possono essere così indicati:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche nonché durante la ricreazione e il tempo mensa. Vigilanza degli alunni in aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante; concorso in occasione del loro trasferimento in locali scolastici e non. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. Accompagnamento degli alunni infortunati presso strutture sanitarie.
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali della Scuola sia per le attività scolastiche ordinarie sia per le attività deliberate dagli organi collegiali. Controllo degli accessi e degli spostamenti di alunni e pubblico nell'edificio. Segnalazione tempestiva, alla DS e/o alla DSGA, della presenza di estranei nella Scuola.
Pulizia dei locali	Pulizia quotidiana: locali e arredi scolastici (pulizia e disinfezione dei banchi, delle cattedre e di eventuali ripiani presenti nelle aule); particolare attenzione ai servizi igienici, da pulire e disinfettare accuratamente. Pulizia periodica: laboratori, pavimenti, davanzali, basamenti lavabili dei muri, termosifoni, laboratori, vetri delle finestre (utilizzo di appositi tergivetro con prolunga).
Piccoli interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili.
Supporto amministrativo e didattico	Consegna ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza. Duplicazione di atti. Predisposizione di sussidi didattici. Assistenza ai docenti.
Servizi esterni	Ufficio postale, Banca, Ente locale ecc.

ORARI DI SERVIZIO

DSGA

L'orario della Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli enti esterni, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto alla Dirigente Scolastica, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficienza, efficacia, economicità.

Assistenti Amministrativi

Copertura attività amministrativa

- Durante i periodi di svolgimento delle attività didattiche: Lun., Mer., Ven., Sab.: 7.45-14.00 (secondo turnazione settimanale due unità effettueranno l'orario 7.45-13.45); Mar. 14.00-18.00 e Gio. 14.00-17.00 (una sola unità secondo turnazione).
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche: 8.00-14.00.

Il servizio sarà svolto per un numero massimo di 9 ore giornaliere, salvo casi eccezionali per l'espletamento di compiti urgenti ed inderogabili.

Collaboratori Scolastici

<u>Nei periodi di sospensione delle attività educative e didattiche</u> i collaboratori effettueranno orario di servizio 8.00-14.00 (una sola unità: 7.30-13.30).

Copertura attività educative e didattiche

- Infanzia "Culto Evangelico", "Montessori", "Montesacro", "Rione Belvedere": 8.15-15.30 in presenza del servizio mensa; 8.15-13.15 in assenza del servizio mensa.
- Infanzia "Madonna della Libera": orario articolato su 5 gg. settimanali (Lun.-Ven.): 8.00-16.00 in presenza del servizio mensa; 8.00-13.00 in assenza del servizio mensa.
- Primaria "Ex Secondo Circolo": 8.30-16.00 in presenza del servizio mensa; 8.30-13.30 in assenza del servizio mensa.
- Primaria Plesso "Rione Belvedere": 8.20-15.50 in presenza del servizio mensa; 8.20-13.20 in assenza del servizio mensa.
- Secondaria di 1° grado: 8.20-13.20 il lunedì, il mercoledì, il venerdì ed il sabato; 8.20-16.20 il martedì ed il giovedì.

Orari di servizio dei CCSS

- ➤ Nei plessi "Culto Evangelico", "Montessori", "Montesacro", "Madonna della Libera", considerata la riduzione del personale e la necessità di una costante vigilanza nonché la tenera età dei bambini, in presenza del servizio mensa, al fine di coprire l'intero orario di servizio erogato, i collaboratori scolastici prestano servizio continuativo per più di sei ore giornaliere con una pausa in loco di 30 minuti:
 - "Culto Evangelico" e "Montessori": orario di servizio: ore 7.45-15.30 dal lunedì al venerdì; ore 8.00-14.00 il sabato (anche nei giorni di sospensione del servizio mensa).
 - "Montesacro": orario di servizio: ore 8.00-15.30 dal lunedì al venerdì; ore 8.00-14.00 il sabato (anche nei giorni di sospensione del servizio mensa).
 - "Madonna della Libera": orario di servizio: ore 8.00-16.00 dal lunedì al venerdì (ore 8.00-14.00 nei giorni di sospensione del servizio mensa).
- ➤ Al plesso "Rione Belvedere":
 - In presenza del servizio mensa, secondo turnazione: un'unità 7.45-13.45, un'altra 10.30-16.30.
 - In assenza del servizio mensa, 8.00-14.00.
- > Scuola Primaria "Ex Secondo Circolo":
 - Nei periodi di erogazione mensa, secondo turnazione: nei gg. Mar., Mer., Gio., un collaboratore effettuerà orario 8.00-14.00 e l'altro 10.30-17.00; il lunedì e il sabato un'unità 7.45-14.00; l'altra 8.00-14.00; il Ven. entrambi effettueranno orario 8.00-14.00.
 - Nei periodi di sospensione del servizio mensa, secondo turnazione: 7.45-14.00/8.00-14.00.
- ➤ Scuola Secondaria di 1° grado:
 - Mar. e Gio: Considerata la riduzione del personale e la necessità di una costante vigilanza, al fine di coprire l'intero orario di servizio erogato, i collaboratori scolastici prestano servizio continuativo per più di sei ore giornaliere con una pausa in loco di 30 minuti: 1 unità 7.30-16.30, 2 unità 7.30-17.00.
 - Lun., Mer., Ven., Sab.: 1 unità 7.15-13.30; due unità secondo turnazione: 7.45-14.00/8.00-14.00.

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

Nome e Cognome	Sede
Orario di servizio	Locali assegnati
<u>Se</u>	de Centrale
Luigi Cassa Orario di servizio Lun., Mer., Ven., Sab.: 7.15-13.30 Mar. e Gio.: 7.30-16.30	<u>Pianoterra</u> N. 2 Aule (5 ^a B e 1 ^a D), Lab. Multimediale, Servizi igienici atrio sinistra ingresso, Dirigenza e Uffici di Segreteria. Spazi di pertinenza. Scalinata B
Luigia Savastano Orario di servizio (A settimane alterne con il C.S. la Torre) Lun., Mer., Ven., Sab.: 7.45-14.00/8.00-14.00 Mar. e Gio.: 7.30-17.00	Pianoterra e 1° Piano Pianoterra: n. 3 Aule (1ªA, 1ªB, 1ªC), Lab. Informatico, Servizi igienici atrio in fondo all'ingresso. Sala docenti. 1° Piano: n. 1 Aula (3ªA). Spazi di pertinenza. Scalinata D di accesso al 1° piano seminterrato.
Matteo la Torre Orario di servizio (A settimane alterne con la C.S. Savastano) Lun., Mer., Ven., Sab.: 7.45-14.00/8.00-14.00 Mar. e Gio.: 7.30-17.00	N. 5 Aule (2 ^a A, 2 ^a B, 2 ^a C, 3 ^a B, 3 ^a C). Servizi igienici. Spazi di pertinenza. Scalinate A e C di accesso al pianoterra.
Matteo Rignanese Orario di servizio 8.00-14.00	Palestre Pianoterra: Palestra Scuola Secondaria, Spogliatoi femminili e maschili, Servizi igienici. Spazi di pertinenza. 1º Piano seminterrato: Palestra Scuola Primaria, Spogliatoi femminili e maschili, Servizi igienici. Spazi di pertinenza. Scalinate.
Ex Se	econdo Circolo
Caterina Ciociola Orario di servizio In presenza mensa Lun. e Sab.: 7.45-14.00 Mar., Mer., Gio.: 8.00-14.00/10.30-17.00 Ven.: 8.00-14.00 In assenza mensa 7.45-14.00	Piani 1° e 2° seminterrati 1° Piano seminterrato: n. 5 Aule (1ª A, 1ª B, 2ª A, 2ª B 5ª A), Servizi igienici alunni e docenti. 2° Piano seminterrato: Servizi igienici e refettorio. Spazi di pertinenza.
Francesco Sacco Orario di servizio In presenza mensa Lun., Ven., Sab.: 8.00-14.00 Mar., Mer., Gio.: 8.00-14.00/11.00-17.00 In assenza mensa 8.00-14.00	Piani 1° e 2° seminterrati 1° Piano seminterrato: n. 5 Aule (3ªA, 3ªB, 4ªA, 4ªB, Aula Sostegno). Servizi igienici alunne. Segreteria didattica. 2° Piano seminterrato: Servizi igienici e refettorio. Spazi di pertinenza.

<u>Rione Belvedere</u>	
Matteo Orrini Orario di servizio In presenza mensa A settimane alterne con il C.S. Lauriola 7.45-13.45/10.30-16.30 In assenza mensa 8.00-14.00	Pianoterra e 1° Piano Pianoterra: Ingresso, Refettorio, Servizi igienici. 1° Piano: n. 2 Aule S.I. (sezz. A, B), Refettorio, n. 1 Aula (1ªA S.P.), servizi igienici. Laboratorio informatico. Scalinata di accesso al 1° piano. Spazi di pertinenza.
Luigi Lauriola Orario di servizio In presenza mensa A settimane alterne con il C.S. Orrini 7.45-13.45/10.30-16.30 In assenza mensa 8.00-14.00	Pianoterra e 2º Piano Pianoterra: Ingresso, Refettorio, Servizi igienici. 2º Piano: n. 4 Aule (2ªA, 3ªA, 4ªA, 5ªA S.P.), Servizi igienici. Scalinata di accesso al 2º piano. Spazi di pertinenza.

Culto Evangelico e Montessori		
Angela Triventi		
Orario di servizio		
In presenza mensa	Aule; Servizi igienici; Spazi di pertinenza.	
7.45-15.30		
In assenza mensa		
8.00-14.00		
<u>Montesacro</u>		
Leonardo li Bergolis Orario di servizio In presenza mensa 8.00-15.30 In assenza mensa 8.00-14.00	Aule; Servizi igienici; Spazi di pertinenza.	
<u>Madonna della Libera</u>		
Michele Totaro Orario di servizio In presenza mensa 8.00-16.00 In assenza mensa 8.00-14.00	Aule; Servizi igienici; Spazi di pertinenza.	

Per la sostituzione del collaboratore scolastico assegnato al Plesso "Madonna della Libera" si prevede la turnazione dei collaboratori scolastici non in servizio presso la Scuola dell'Infanzia.

- ➤ Durante l'orario di servizio, il personale è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzata dalla DSGA e/o suo sostituto.
- ➤ Durante la sospensione delle attività didattiche, tutti i collaboratori scolastici effettueranno servizio presso la sede Centrale dalle 8.00 alle 14.00.
- ➤ Le ore di lavoro eccedenti il normale orario di servizio saranno compensate in parte a pagamento, come da contrattazione e compatibilmente con la disponibilità delle risorse, e in parte con giornate di riposo compensativo.

Alla luce di quanto sopra, visto che le ore di straordinario preventivate non potranno essere liquidate per l'intero ammontare,

È STATA PROPOSTA E ACCOLTA DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO del 28/06/2019

la chiusura della Scuola nei seguenti giorni: 30 settembre, 2 novembre, 24 e 31 dicembre 2019; 4 gennaio, 19 marzo, 11 aprile, 2 maggio, 8 maggio, 1° giugno, 14 agosto, nonché i sabati di luglio e agosto 2020.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'Istituzione per l'a.s. 2019/2020 risultano le seguenti:

- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- □ sostituzione dei colleghi assenti;
- □ collaborazione a progetti PTOF.

Le ore aggiuntive all'orario ordinario non remunerate con il Fondo verranno compensate con permessi, anche cumulabili in giornate libere.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (EX FUNZIONI AGGIUNTIVE)

Visto l'art. 47 del CCNL 2006/09, il quale prevede il conferimento al personale ATA di incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio necessari per la realizzazione del POF;

Considerato che le risorse utilizzabili per le predette attività sono quelle assegnate con Intesa Nazionale tra il Miur e le OO.SS. del 28/07/2017;

Tenuto conto che, come si evince dai seguenti prospetti:

- ✓ l'assistente amministrativo Matteo de PALMA è beneficiario della 1ª posizione stipendiale ai sensi dell'art. 2 comma 3, sequenza contrattuale del 25/07/2008;
- ✓ l'assistente amministrativo Michele LO RUSSO è beneficiario della 2ª posizione stipendiale ai sensi dell'art. 2 comma 3, sequenza contrattuale del 25/07/2008;
- ✓ l'assistente amministrativo Leonardo Pasquale SANTORO è beneficiario della 1ª posizione stipendiale ai sensi dell'art. 2 comma 3, sequenza contrattuale del 25/07/2008;
- ✓ tutti i collaboratori scolastici in servizio, tranne la sig.ra C. Ciociola e i sigg. L. Lauriola e M. Rignanese, sono destinatari degli incarichi ai sensi dell'art. 7 sequenza contrattuale del 25/07/2008:

M. DE PALMA	Pratiche di pensionamento.
M. LO RUSSO	Svolgimento della funzione di vicario della DSGA.
L. P. SANTORO	Diretta collaborazione con la DSGA in relazione a tutti gli adempimenti di natura amministrativo-contabile e predisposizione degli atti relativi ai progetti extracurricolari.

	degli atti ferativi ai progetti extracumcolari.
M. L. SAVASTANO A. TRIVENTI	 Pronta individuazione dell'insorgere dell'emergenza. Segnalazione dell'accaduto agli addetti al primo soccorso. Consapevole collaborazione nella adozione delle procedure di pronto intervento e di chiamata dei mezzi di soccorso. Garanzia delle condizioni di miglior sicurezza possibile per l'infortunato, in attesa dell'arrivo del soccorso qualificato, evitando di compiere manovre di soccorso dannose ed impedendo ad altri di compierle. Assistenza ai diversamente abili.
M. la TORRE L. li BERGOLIS M. ORRINI F. SACCO M. TOTARO	 Pronta individuazione dell'insorgere dell'emergenza. Segnalazione dell'accaduto agli addetti al primo soccorso. Consapevole collaborazione nella adozione delle procedure di pronto intervento e di chiamata dei mezzi di soccorso. Garanzia delle condizioni di miglior sicurezza possibile per l'infortunato, in attesa dell'arrivo del soccorso qualificato, evitando di compiere manovre di soccorso dannose ed impedendo ad altri di compierle. Assistenza ai diversamente abili. Compiti legati alla piccola manutenzione.

L. CASSA	 Collaborazione con la segreteria e i docenti, attraverso l'utilizzo avanzato della fotocopiatrice e del ciclostile. Pronta individuazione dell'insorgere dell'emergenza. Segnalazione dell'accaduto agli addetti al primo soccorso. Consapevole collaborazione nella adozione delle procedure di pronto intervento e di chiamata dei mezzi di soccorso. Garanzia delle condizioni di miglior sicurezza possibile per l'infortunato, in attesa dell'arrivo del soccorso qualificato, evitando di compiere manovre di soccorso dannose ed impedendo ad altri di compierle. Assistenza ai diversamente abili.
	Assistenza ai diversamente abili.Compiti legati alla piccola manutenzione.

si propone

la assegnazione dei seguenti incarichi specifici ai sensi dell'art. 1 sequenza contrattuale per il personale ata prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, da liquidare sulla base dei parametri stabiliti dal Miur:

	Collaborazione con la DSGA per l'implementazione ed il monitoraggio del Piano Ata.
Collaboratrice Scolastica	Compiti legati alla collaborazione con i docenti anche attraverso l'utilizzo avanzato della fotocopiatrice.
Caterina CIOCIOLA	Assistenza ai diversamente abili.
	Segnalazione di situazioni/episodi di pericolo agli addetti al primo soccorso, dando, ove possibile, immediate indicazioni su quanto osservato.
Collaboratore Scolastico Luigi LAURIOLA	Segnalazione di situazioni/episodi di pericolo agli addetti al primo soccorso, dando, ove possibile, immediate indicazioni su quanto osservato.
Collaboratore Scolastico Matteo RIGNANESE	Segnalazione di situazioni/episodi di pericolo agli addetti al primo soccorso, dando, ove possibile, immediate indicazioni su quanto osservato.

Il compenso relativo all'incarico sarà stabilito in sede di Contrattazione d'Istituto e corrisposto a seguito di verifica circa il conseguimento degli obiettivi previsti.

ORARIO DI APERTURA DEGLI SPORTELLI AL PUBBLICO

Gli orari di ricevimento al pubblico tengono conto delle esigenze degli utenti del territorio e del personale. È garantito il servizio tutti i giorni nelle ore antimeridiane 10.30-13.00; il martedì e il giovedì pomeriggio 11.45-17.00.

ASSENZE DAL SERVIZIO, PERMESSI BREVI, RECUPERI E FERIE

L'assenza dal servizio va comunicata tempestivamente all'ufficio di segreteria, tra le ore 7.45 e le ore 7.55, nonché al collega di sede, se presente, al fine di organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Per la sostituzione degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici assenti in caso di malattia si prevede un'ora di maggiore impegno.

La richiesta di permessi brevi, di cui all'art. 16 del CCNL, nei periodi di attività didattica va avanzata, di norma, con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi (in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, entro le ore 11.00).

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Il recupero per il personale che non ha credito orario deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Il dipendente concorda con la DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

La richiesta di ferie/festività ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL, di norma nei periodi di sospensione delle attività didattiche, va avanzata con un anticipo di almeno sei giorni lavorativi alla DSGA, che ne verificherà la compatibilità sentita la Dirigente Scolastica.

Per venire incontro alle esigenze del personale, e nello stesso tempo assicurare il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 20 maggio 2020.

Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 15 giugno al 31 agosto 2020.

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 al criterio della rotazione.

Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono 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 subisca modifiche nella struttura portante.

La autorizzazione alla fruizione di ferie e permessi durante le attività didattiche dovrà essere rilasciata dalla Dirigente scolastica, sentito il parere della DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, ferie e permessi brevi saranno concessi dalla DSGA, eventualmente sentito il parere della Dirigente.

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro stabilite dal D. Lvo 81/2008, mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

DIVIETO DI FUMO

A tutto il personale in servizio è fatto divieto di fumare negli ambienti scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in attuazione dell'art. 4 commi 1 e ss. del D.L. n. 104 del 12/09/2013 convertito nella L. n. 128 del 08/11/2013.

PRIVACY – D.Lgs. 196 e ss. mm. ii.

Vengono di seguito impartite disposizioni circa le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali, disposizioni cui il personale dovrà attenersi scrupolosamente.

Per i Collaboratori scolastici

- ✓ Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.
- ✓ Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- ✓ Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i registri personali dei docenti, i registri di classe, i certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali/sensibili degli alunni o dei docenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- ✓ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ✓ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ✓ Segnalare tempestivamente alla DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ✓ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ✓ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non vi sia stata espressa autorizzazione da parte della Dirigente.

Per gli Assistenti amministrativi

✓ Conservare sempre i dati oggetto del trattamento in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo messo sotto chiave.

- ✓ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura degli armadi contenenti dati personali, segnalando tempestivamente alla DSGA eventuali anomalie.
- ✓ Non consentire l'accesso di estranei o soggetti non autorizzati alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo.
- ✓ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
- ✓ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti.
- ✓ Non consentire a estranei l'utilizzo di computer, fax, stampanti, fotocopiatrici ecc.
- ✓ Provvedere personalmente alla distruzione, quando necessario, di documenti inutilizzati.
- ✓ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ✓ Non lasciare incustoditi i registri contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ✓ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti oggetto di trattamento.
- ✓ Segnalare tempestivamente alla DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non vi sia stata preventiva autorizzazione da parte del Titolare (Dirigente).

LA DSGA

Dott.ssa Luciana A. Priore

Firma digitale (DPR 513/1997, art. 19)