

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO N. 10 <i>Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di primo grado - Scuola in ospedale -</i>		
	Viale Aldo Moro, 31 – 40127 Bologna Tel. 051/364967 - 051/374673 Fax 051/361168 email: boic853007@istruzione.it pec: boic853007@pec.istruzione.it web: www.ic10bo.edu.it CF 91201230371- Cod. mecc. BOIC853007	

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2019/2020**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE****IL DIRETTORE S.G.A.**

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/07, confermato dal CCNL 2016/2018, 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 sentito lo stesso personale;

CONSIDERATA la modifica introdotta dal CCNL 2016/18 con la sostituzione del primo capoverso dell'art. 53 comma 1;

VISTO il D.L.gs. n.150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13/05/2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico e sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio del 12/9/2019 per il personale Collaboratore scolastico e del 13/09/2019 per il personale Assistente Amministrativo;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte formulate dal personale ATA;

TENUTO CONTO della Direttiva del DS al DSGA;

PROPONE

per l'a.s.2019/2020 il seguente piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF. La dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a.s.2019/2020 è pari a 21 unità di cui: 1 DSGA, 4 Ass.ti Amm.vi e 16 Coll.ri Scolastici.

N°	Dipendente	Status	Qualifica	Plesso
1	Belvedere Francesco Paolo	Tempo Indeterminato	Direttore SGA	Sede
2	Amati Lidia	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativa	Sede
3	Caselli Sara	Tempo Indeterminato P.T.	Assistente Amministrativa	Sede
4	Iolanda Di Martino	Tempo Determinato	Assistente Amministrativa	Sede
5	Pappalardo Agata	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativa	Sede
6	Giuseppina Pollice	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativa	Sede

N°	Dipendente	Status	Qualifica	Plesso
1	Sig.ra Piazza Maria	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Scuola Infanzia Gioannetti
2	Sig.ra Ciaramitaro Joanne	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Scuola Infanzia Gioannetti
3	Sig.ra Massei Carmela	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Scuola Infanzia Gualandi
4	Sig.ra Cufari Giuseppina	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Scuola Infanzia Gualandi
5	Sig. Rosano Domenico	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Scuola Primaria Chiostri
6	Sig.ra Russo Iolanda	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Scuola Primaria Chiostri
7	Sig.ra Salvati Davide	Tempo Determinato	Collaboratore scolastico	Scuola Primaria Gualandi
8	Sig.ra Caramori Cinzia	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Scuola Primaria Gualandi
9	Sig.ra Brunetti Maurizia	Tempo Determinato	Collaboratore scolastico	Sc. Primaria Gualandi/Chiostri
10	Sig.ra Albarella Chiara	Tempo Determinato	Collaboratore scolastico	Sc. Sec. di I grado Besta 1^
11	Sig. Marino Marcello	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Sec. di I grado Besta 1^
12	Sig.ra Nigro Luce Venere	Tempo Determinato	Collaboratore scolastico	Sc. Sec. di I grado Besta 1^
13	Sig. Spera Ferdinando	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Sec. di I grado Besta 1^
14	Sig.ra Aparo Giuseppina	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Sec. di I grado Besta 2^
15	Sig. Ferrari Marco	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Sec. di I grado Besta 2^
16	Sig.ra Protopopescu Doina	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Sec. di I grado Besta 2^

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

I collaboratori scolastici osserveranno un orario di servizio funzionale di 35[^] ore settimanali con le seguenti modalità:

- dal lunedì al venerdì: con orario funzionale di 7 ore per un totale di 35 ore settimanali con il sabato a riposo compensativo;
- i sabati lavorativi presso la scuola secondaria di I grado "Besta" saranno 36 gg in totale suddivisi su n.4 turni (A-B-C-D) composti da n.4 unità con turnazione di un sabato ogni quattro settimane per un totale di 9 gg. di lavoro straordinario di cui:

Turno A

- n.4 unità personale di cui: due unità della scuola secondaria di I grado "Besta"; n.2 unità della scuola Primaria Gualandi, effettuano 9 gg. di lavoro straordinario per un totale complessivo di 63 ore.

Turno B

- n.4 unità personale di cui: n.3 unità della scuola sec. I grado "Besta"; n.1 unità della scuola Infanzia Gioannetti, effettuano 9 gg. di lavoro straordinario per un totale complessivo di 63.

Turno C

- n.4 unità personale di cui: n.2 unità della scuola Primaria "Chiostri"; n.2 unità della sc. Infanzia Gioannetti/Gualandi effettuano 9 gg. per un totale complessivo di 63 ore.

Turno D

- n.4 unità di personale di cui: n.2 unità della scuola secondaria di I grado “Besta”, n.1 unità della sc. Infanzia Gualandi; n.1 unità della scuola Primaria “Gualandi”, effettuano 9 gg. per un totale complessivo di 63.
- I collaboratori con **contratto fino al 30/06/2020** effettuano 6 gg. di lavoro straordinario per un totale complessivo di 42 ore per il recupero delle giornate di chiusura prefestiva ricadenti nelle giornate feriali. **Per le settimane in cui sono previsti i turni dei rimanenti sabati calendarizzati, il personale su menzionato svolgerà l’orario di servizio ordinario pari a 6 ore sett.li dal lunedì al sabato.**

Il monte ore complessivo di lavoro straordinario sarà effettuato in base ai turni (A-B-C-D).

I collaboratori di ruolo e i supplenti fino al 31/08/2020 devono recuperare 70 ore per le chiusure prefestive di cui: 63 ore a recupero con la turnazione del Sabato e le rimanenti 7 ore verranno recuperate durante le attività extra (riunioni varie) in orario straordinario.

N.4 unità di personale che svolge servizio il sabato presso la sc. secondaria di I grado “Besta” a rotazione in base ai turni stabiliti (A-B-C-D) n.2 unità devono verificare ed eventualmente pulire gli spazi comuni e le aule del II plesso.

Il personale coll.re scolastico in servizio per supplenze brevi e saltuarie non rientra nella turnazione del Sabato in quanto svolge un orario di servizio di 36 ore settimanali distribuito su 6 gg.

Il personale Collaboratore scolastico con titolarità al CPIA metropolitano di Bologna, in servizio presso questa Istituzione scolastica svolgerà un orario di servizio sett.le di 7 ore e 12 minuti per il recupero del sabato.

A partire da lunedì 16 settembre 2019 l’orario di apertura durante il periodo delle attività didattiche sarà come da prospetto sotto indicato:

INGRESSO 1 Scuola Secondaria di I grado “Besta”

BESTA 1^	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MATTINA	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 - 14,30	7,30 - 14,30	7,30 - 14,30	7,30 - 14,30
POMERIGGIO	11,15 -18,15	11,15-18,15	11,15 -18,15	11,15 -18,15	9,30 -16,30	

Il servizio sarà coperto dal lunedì al giovedì dalla presenza di:

n.2 unità dalle ore 7,30 alle ore 11,15

n.4 unità dalle ore 11,15 alle ore 14,30 (in compresenza)

n.2 unità dalle ore 14,30 alle ore 18,15 (in compresenza)

durante il servizio pomeridiano n.1 unità dovrà presidiare il centralino/portineria.

Il servizio del **venerdì** sarà coperto dalla presenza di:

n.2 unità dalle ore 7,30 alle ore 9,30

n.4 unità dalle ore 9,30 alle ore 14,30

n.2 unità dalle ore 14,30 alle ore 16,30

INGRESSO 2 Scuola Secondaria di I grado "Besta"

BESTA 2^	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MATTINA	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30
POMERIGGIO	11,15 -18,15	11,15 -18,15	11,15 -18,15	11,00- 18,00	9,30 -16,30	
SERALE CIA	13,18 -20,30	13,18-20,30	13,18-20,30	13,18 -20,30	7,48 -15,00	

Il servizio sarà coperto dal lunedì al giovedì dalla presenza di:

- n.1 unità dalle ore 7,30 alle ore 11,15
- n.3 unità dalle ore 11,15 alle ore 13,18 (in compresenza)
- n.4 unità dalle ore 13,18 alle ore 14,30 (CIA con chiusura il venerdì alle 16,30)
- n.3 unità dalle ore 14,30 alle ore 18,15 (CIA)
- n.1 unità dalle ore 18,15 alle ore 20,30 (CIA)

Il servizio del **venerdì** sarà coperto dalla presenza di:

- n.1 unità dalle ore 7,30 alle ore 7,48
- n.2 unità dalle ore 7,48 alle ore 9,30 (CIA)
- n.4 unità dalle ore 9,30 alle ore 14,30 (CIA)
- n.3 unità dalle ore 14,30 alle ore 15,00 (CIA)
- n.2 unità dalle ore 15,00 alle ore 16,30

PLESSO Sc. Primaria

CHIOSTRI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MATTINA	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	
INTERMEDIO			10,30-17,30		10,30-17,30	-----
POMERIGGIO	11,00-18,00	11,00-18,00	11,00-18,00	11,00-18,00	11,00-18,00	

Il martedì per la programmazione dalle ore 18,00 -18,50 sarà effettuato 50 minuti di straordinario in base ai turni.

PLESSO Sc. Primaria

GUALANDI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MATTINA	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	
INTERMEDIO	10,30 -17,30	10,30-17,30		10,30-17,30		-----
POMERIGGIO	11,00 -18,00	11,00 -18,00	11,00 -18,00	11,00 -18,00	11,00 -18,00	

Il martedì per la programmazione dalle ore 18,00 -18,50 sarà effettuato con orario scivolato dalle ore 11,50 alle ore 18,50 dal personale che svolge il servizio intermedio.

PLESSO Sc. Infanzia

GUALANDI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MATTINA	7,25 -14,25	7,25 -14,25	7,25 - 14,25	7,25 - 14,25	7,25 - 14,25	
POMERIGGIO	10,30 -17,30	10,30-17,30	10,30 -17,30	10,30 -17,30	10,30 -17,30	-----

PLESSO Sc. Infanzia

GIOANNETTI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MATTINA	7,25-14,25	7,25-14,25	7,25-14,25	7,25-14,25	7,25-14,25	
POMERIGGIO	10,30-17,30	10,30-17,30	10,30-17,30	10,30 -17,30	10,30 -17,30	-----

La programmazione della scuola dell'infanzia "Gualandi e di via Gioannetti" sarà svolta il mercoledì pomeriggio 17,30-19,30 (è prevista la presenza del Collaboratore Scolastico durante le assemblee con i genitori).

ORARIO DI SPORTELLO A.S. 2019/2020

Ufficio Alunni	dalle ore 11,00 alle ore 12,30	Lunedì
	dalle ore 11,00 alle ore 12,30	Martedì
	non riceve	Mercoledì
	dalle ore 14,30 alle ore 16,00	Giovedì
	dalle ore 8,15 alle ore 9,45	Venerdì
	dalle ore 9,00 alle ore 10,30	Sabato

Ufficio	dalle ore 11,00 alle ore 12,30	Lunedì
Personale/Contabilità	dalle ore 11,00 alle ore 12,30	Martedì
	non riceve	Mercoledì
	dalle ore 14,30 alle ore 16,00	Giovedì
	dalle ore 8,15 alle ore 9,45	Venerdì
	dalle ore 9,00 alle ore 10,30	Sabato

Uff. Affari Generali	dalle ore 11,00 alle ore 12,30	Lunedì
	dalle ore 11,00 alle ore 12,30	Martedì
	non riceve	Mercoledì
	dalle ore 14,30 alle ore 16,00	Giovedì
	dalle ore 8,15 alle ore 9,45	Venerdì
	dalle ore 9,00 alle ore 10,30	Sabato

Profili di area del personale A.T.A.**AREA D – Direttore dei servizi generali ed amministrativi:**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal 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 erogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonomia 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.

AREA B – Assistente Amministrativo:

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

AREA A – 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 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. 46.

1) Ripartizione compiti al personale

Criteri di assegnazione dei servizi:

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto indicate nel PTOF, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

L'assegnazione dei compiti è stato effettuato tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuale delle persone;
- esigenze personali (non contrastanti con quelli della scuola);
- normativa vigente;
- soddisfare le esigenze dell'utenza;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;

A) Piano di lavoro dei servizi generali ausiliari a.s. 2019/2020

Ripartizioni compiti – orari di lavoro dei Collaboratori Scolastici

BOIC853007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004696 - 24/09/2019 - CV2 - E

Coll. Scolastico	Orario di Servizio	Posto di Lavoro	Compiti
Sig.ra Piazza Maria	Secondo i turni setti manali.	Scuola Infanzia di via Gioannetti	<p>1)Apertura della scuola, sorveglianza costante della porta e degli alunni a richiesta dell'insegnante per emergenze.</p> <p>2)Consegna circolari personale Docente e materiale didattico alle sezioni.</p> <p>3)Pulizia:aule,bagni,dormitorio,salone,palestra,corridoio e Atelier adibito spazio riposo</p> <p>4)Distribuzione merenda ore 9,00 e ore 16,00.</p> <p>5)Collaborare durante la refezione con gli insegnati in modo da favorire lo svolgimento dell'attività connesse alla refezione.</p> <p>6)Sup. agli insegnanti al momento del riposo pomeridiano e riordino dei relativi spazi</p> <p>7)Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi.</p> <p>8)Assistenza dei bambini in bagno (al bisogno, prima del pasto e del riposo ecc...)</p> <p>9)Supporto agli alunni H e cura nell'igiene personale.</p>
Sig.ra Ciaramitaro Joanne	Secondo i turni setti manali.	Scuola Infanzia di via Gioannetti	<p>1)Apertura della scuola, sorveglianza costante della porta e degli alunni a richiesta dell'insegnante per emergenze.</p> <p>2)Consegna circolari personale Docente e materiale didattico alle sezioni del piano.</p> <p>3)Pulizia:aule,bagni,dormitorio,salone,palestra,corridoio e Atelier adibito spazio riposo</p> <p>4)Distribuzione merenda ore 9,00 e ore 16,00.</p> <p>5)Collabora durante la refezione con gli insegnati in modo da favorire lo svolgimento dell'attività connesse alla refezione.</p> <p>6)Sup. agli insegnanti al momento del riposo pomeridiano e riordino dei relativi spazi</p> <p>7)Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi.</p> <p>8)Assistenza dei bambini in bagno (al bisogno, prima del pasto e del riposo ecc...)</p> <p>9)Supporto agli alunni H e cura nell'igiene personale.</p>
Sig.ra Cufari Giuseppina	Secondo i turni setti manali.	Scuola Infanzia Gualandi	<p>1)Apertura della scuola, sorveglianza costante della porta e degli alunni a richiesta dell'insegnante per emergenze.</p> <p>2)Consegna circolari personale Docente e materiale didattico alle sezioni del piano.</p> <p>3)Pulizia n.2 aule,bagni,corridoio,dormitorio,salone dei giochi (priorità:pulizia dei servizi igienici) e referente materiale di pulizia.</p> <p>4)Distribuzione merenda ore 9,00 e ore 16,00.</p> <p>5)Collaborare durante la refezione con gli insegnati in modo da favorire lo svolgimento dell'attività connesse alla refezione .</p> <p>6)Sup. agli insegnanti al momento del riposo pomeridiano e riordino dei relativi spazi;</p> <p>7)Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi.</p> <p>8)Assistenza dei bambini in bagno (al bisogno, prima del pasto e del riposo ecc..).</p> <p>9)Supporto agli alunni H e cura nell'igiene personale.</p>

BOIC853007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004696 - 24/09/2019 - C/2 - E

Sig.ra Massei Carmela	Secondo i turni setti manali.	Scuola Infanzia Gualandi	<p>1)Apertura della scuola, sorveglianza costante della porta e degli alunni a richiesta dell'insegnante per emergenze.</p> <p>2)Consegna circolari personale Docente e materiale didattico alle sezioni del piano.</p> <p>3)Pulizia n.2 aule, bagni, corridoio, dormitorio, salone dei giochi. (priorità:pulizia dei servizi igienici)</p> <p>4)Distribuzione merenda ore 9,00 e ore 16,00.</p> <p>5)Collaborare durante la refezione con gli insegnati in modo da favorire lo svolgimento dell'attività connesse alla refezione</p> <p>6)Sup. agli insegnanti al momento del riposo pomeridiano e riordino dei relativi spazi;</p> <p>7)Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi;</p> <p>8)Assistenza dei bambini in bagno (al bisogno, prima del pasto e del riposo ecc.);</p> <p>9)Supporto agli alunni H e cura nell'igiene personale.</p>
Coll. Scolastico	Orario di Servizio	Posto di Lavoro	Compiti
Sig.ra Russo Iolanda	Secondo i turni setti manali.	Scuola primaria Chiostri	<p>1)Apertura della scuola.</p> <p>2)Sorveglianza ai piani è obbligatoria secondo i turni (durante la compresenza)</p> <p>3)Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni durante i cambi ora e intervalli e a richiesta del docente per emergenza.</p> <p>4)Distribuzione del latte dalle ore 10,20 alle ore 10,40,</p> <p>5)Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi;</p> <p>6)Ref: Aula Blindata tenuta registro di consegna delle attrezzature didattiche e mat. di pulizia;</p> <p>7)Pulizia:P.P.:biblioteca,aula inglese, psicomotricità e aula computer; piano terra:auletta sostegno, auletta insegnanti, bagni e guardiola (priorità: pulizia dei servizi igienici);</p> <p>8)Supporto agli alunni H e cura nell'igiene personale.</p>
Sig.ra Brunetti Maurizia	Secondo i turni setti manali.		
Sig. Rosano Domenico	Secondo i turni setti manali.	Scuola primaria Chiostri	<p>1)Apertura della scuola.</p> <p>2)Sorveglianza ai piani è obbligatoria secondo i turni (durante la compresenza).</p> <p>3)Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni durante i cambi ora e intervalli e a richiesta del docente per emergenza.</p> <p>4)Distribuzione latte dalle ore 10,20 alle ore 10,40.</p> <p>5)Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi.</p> <p>6)Ref.:Aula Blindata tenuta registro di consegna delle attrezz. Didat. e mat. di pulizia.</p> <p>7)Pulizia: P.P: biblioteca, aula inglese, psicomotricità e aula computer; piano terra: auletta sostegno, auletta ins.ti, bagni e guardiola (priorità pulizia dei servizi igienici).</p> <p>8)Supporto agli alunni H e cura nell'igiene personale.</p>
Sig.ra Brunetti Maurizia	Secondo i turni setti manali.		

BOIC853007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004696 - 24/09/2019 - CV2 - E

Sig. Salvati Davide	Secondo i turni settimanali.	Scuola primaria Gualandi	1)Apertura della scuola. 2)Sorveglianza ai piani è obbligatoria secondo i turni (durante la compresenza); 3)Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni a richiesta del docente per emergenza. 4)Distribuzione del latte dalle ore 10,20 alle ore 10,40. 5)Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi. 6)Ref.: aula Blindata tenuta registro di consegna delle attrezz. didat. e mat. di pulizia. 7) Pulizia: aula video,biblioteca,bagni e corridoio I e II piano, aula informatica,atrio piano terra, bagni p.t., bagni refettorio e guardiola (priorità pulizia dei servizi igienici). 8)Supporto agli alunni H e cura nell'igiene personale.
Sig.ra Brunetti Maurizia	Secondo i turni settimanali.		
Coll. Scolastico	Orario di Servizio	Posto di Lavoro	Compiti
Sig.ra Caramori Cinzia	Secondo i turni settimanali.	Scuola primaria Gualandi	1)Apertura della scuola. 2)Sorveglianza ai piani è obbligatoria secondo i turni (durante la compresenza). 3)Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni a richiesta del docente per emergenza. 4)Distribuzione del latte dalle ore 10,20 alle ore 10,40. 5)Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi. 6)Referente Aula Blindata tenuta registro di consegna al personale della scuola delle attrezzature didattiche. 7) Pulizia: aula video, biblioteca, bagni e corridoio I e II piano, aula informatica,atrio piano terra, bagni p.t.,bagni refettorio e guardiola (priorità pulizia dei servizi igienici). 8)Supporto agli alunni H e cura nell'igiene personale.
Sig.ra Brunetti Maurizia	Secondo i turni settimanali.		
Sig.ra Nigro Luce Venere	Secondo i turni settimanali.	Scuola Secondaria di I grado Besta Ingresso 1^	1)Centralino, Front Office (accoglienza dell'utenza) e aula blindata. 2)Sorv. delle classi al P.T., supporto agli alunni H e cura nell'igiene personale. 3)Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano terra, primo piano, uffici di segreteria. 4)Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni durante i cambi ora e intervalli e a richiesta del docente per emergenza. 5) Pulizia: n.2 aule 1^C - 3^P , (n.2 atelier 1^C - 3^P) n.1 bagno maschi. 6)Atrio,corridoio, rampe scale primo piano, aula magna, aula chitarra/violino,aula tromba, aula Pianoforte, aula scrutini e n.2 bagni insegnanti P.T., armadi, e polvere tubi riscaldamento (in comune). 7) Pulizia: Uff. di Segreteria,aula riunione,atrio,n.3 bagni primo piano (turno pomerid.).

BOIC853007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004696 - 24/09/2019 - CV2 - E

Sig. Marino Marcello	Secondo i turni setti manali.	Scuola Secondaria di I grado Besta Ingresso 1^	1)Centralino Front Office (accoglienza dell'utenza),Giro posta esterna, Aula blindata. 2) Sorv. delle classi al P.T., supporto agli alunni H e cura nell'igiene personale. 3)Apertura e chiusura,all'inizio e termine del servizio,delle aule del piano terra e I p. 4)Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni durante i cambi ora e intervalli e a richiesta del docente per emergenza. 5) Pulizia: n.2 aule 2^D - 3^D , (2 atelier 2^D - 3^D) e n.1 bagno femmina. 6)atrio, corridoi, rampe scale primo piano, aula scienze, aula di pianoforte, aula di violino/tromba, aula chitarra, aula magna, aula scrutini e n. 1 bagno insegnanti piano terra, armadi e tubi riscaldamento (in comune). 7) Pulizia: Uff. di Segreteria,aula riunione,atrio, n.3 bagni primo piano (turno pomerid.) 8)Referente consegna materiale di pulizia per i plessi
	Orario di Servizio	Locali pulizie	Compiti
Sig. Spera Ferdinando	Secondo i turni setti manali.	Scuola Secondaria di I grado Besta Ingresso 1^	1)Centralino Front Office (accoglienza dell'utenza),Giro posta esterna. Aula blindata. 2)Sorv. delle classi al P.T., supporto agli alunni H e cura nell'igiene personale. 3)Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, aule del piano terra e P.P. 4)Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni durante i cambi ora e intervalli e a richiesta del docente per emergenza. 5) Pulizia: n.2 aule 1^D - lab. di scienze (n.2 atelier - 1^D) e n.1 bagno maschi. 6)atrio,corridoi,rampe scale P.P, aula scienze, aula di pianof., aula di violino/tromba, aula chitarra,aula magna, aula scrutini e n.1 bagni ins.ti P.T.,armadi e tubi di riscaldam; 7) Pulizia: Uff. di Segreteria,aula riunione, atrio, n.3 bagni primo piano (turno pomerid.)
Sig.ra Albarella Chiara	Secondo i turni setti manali.	Scuola Secondaria di I grado Besta Ingresso 1^	1)Centralino Front Office (accoglienza dell'utenza) e referente Aula blindata. 2)Sorv. delle classi al P.T., supporto agli alunni H e cura nell'igiene personale 3)Chiusura al termine del servizio delle aule del piano terra, primo piano e uffici di segreteria. 4)Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni durante i cambi ora e intervalli e a richiesta del docente per emergenza. 5) Pulizia: n.2 aule 2^C - 3^C , (n.2 atelier 2^C - 3^C,) n.1 bagno femmina. 6)atrio, corridoi, aula di scienze, aula magna ,aula scrutini e n. 1 bagni insegnanti piano terra. 7) Pulizia: Uff. di Segreteria,aula riunione,atrio, n.3 bagni primo piano (turno pomerid.)

BOIC853007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004696 - 24/09/2019 - CV2 - E

<p>Sig.ra Aparo Giuseppina</p>	<p>Secondo i turni setti manali</p>	<p>Scuola Secondaria di I grado Besta Ingresso 2^</p>	<p>1)Sorveglianza delle classi al piano terra e primo e relativa postazione nelle vicinanze dei servizi igienici, tenuta registro consegna attrezzature aula blindata. 2)Apertura e chiusura, all’inizio e al termine del servizio,aule del piano terra e primo piano 3)Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni durante i cambi ora e intervalli e a richiesta del docente per emergenza. 4) Pulizia: n.3 aule: 2^R - 2^ B – 1^B (n.3 atelier 2^R - 2^B - 1^B). 5)atrio,corridoi,rampe scale P.P. laboratori (Atelier creativi, informatica e bibliot.) palestra spogliatoi e tutti i bagni del plesso, armadi e tubi di riscaldamento. 6)Supporto agli alunni H e cura nell’igiene personale. 7) Supporto all’accoglienza e alla sorveglianza degli studenti del CPIA.</p>
<p>Sig.ra Protopopescu Doina</p>	<p>Secondo i turni setti manali.</p>	<p>Scuola Secondaria di I grado Besta Ingresso 2^</p>	<p>1)Sorveglianza delle classi al piano terra e primo piano e relativa postazione nelle vicinanze dei servizi igienici, tenuta registro consegna attrezzature aula blindata. 2)Apertura e chiusura, all’inizio e al termine del servizio, delle aule del P.T. e 1°piano 3)Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni durante i cambi ora e intervalli e a richiesta del docente per emergenza. 4)Pulizia:n. 3 aule: 1^A - 3^A - 1^R (n.3 atelier 1^A – 3^A - 1^R), Biblioteca, L2 5)atrio, corridoi, rampe scale primo piano, armadi, tubi riscaldamento, laboratori palestra, spogliatoi e tutti i bagni del plesso. 6)Supporto agli alunni H e cura nell’igiene personale. 7)Supporto all’accoglienza e alla sorveglianza degli studenti del CPIA.</p>
<p>Sig. Ferrari Marco</p>	<p>Secondo i turni setti manali.</p>	<p>Scuola Secondaria di I grado Besta Ingresso 2^</p>	<p>1)Sorveglianza delle classi al piano terra e primo piano e relativa postazione. nelle vicinanze dei servizi igienici, tenuta registro consegna attrezzature aula blindata 2)Apertura e chiusura,all’inizio e al termine del servizio,delle aule del piano terra e primo piano. 3)Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni durante i cambi ora e intervalli e a richiesta del docente per emergenza. 4)Pulizia: n.3 aule: 3^R - 3^B - 2^A - Aula Morbida (n.3 atelier 3^R - 3^B -2^A e aula morbida); 5)atrio, corridoi, rampe scale primo piano, armadi, tubi di riscaldamento, laboratorio di artistica, biblioteca, palestra, spogliatoi e tutti i bagni. 6)Supporto agli alunni H e cura nell’igiene personale. 7)Supporto all’accoglienza e alla sorveglianza degli studenti del CPIA. 8)Referente per acquisto materiale di pulizia e di pronto soccorso e tenuta registro di carico e scarico del materiale per i plessi.</p>

Sig. Carbone Pasquale	Turno serale	CPIA - Metropolitano Ingresso 2 [^]	<p>1) Sorveglianza delle classi al piano terra e primo piano (CPIA) e relativa postazione nelle vicinanze dei servizi igienici.</p> <p>2) Chiusura del 2[^] plesso al termine del servizio (dal lunedì al venerdì).</p> <p>3) Pulizia spazi di cui: n.3 aule CPIA primo piano e relativi atelier Dx, n. 2 bagni CPIA, atrio, corridoio, rampe scale primo piano.</p> <p>4) Pulizia aule informatiche piano terra durante la sessione formazione civica.</p> <p>5) Supporto ai colleghi alla sorveglianza degli alunni e alla pulizia delle aule (venerdì).</p>
-----------------------------	--------------	---	--

Per il personale collaboratore scolastico in servizio presso la Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola secondaria di primo grado, l'orario di lavoro è 35 ore settimanali distribuito su 5 gg.

Articolazione del sabato presso la scuola secondaria di I grado si articola su 4 turni: A - B - C - D:

- 7 ore a turno per 4 unità di personale collaboratore scolastico per un totale di 63/70 ore, che saranno utilizzate per la copertura delle giornate di chiusure prefestive ricadenti nei giorni feriali (vedi allegato);

Il personale Collaboratore Scolastico effettua l'orario settimanale di 35 ore, articolato su 5 gg, dal **16 Settembre 2019** fino al termine dell'anno scolastico.

D) Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Direttore S.G.A.	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI
Dr. Francesco Paolo Belvedere	<p>L'orario del Direttore SGA, 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 Organismi istituzionali, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.</p> <p>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-amm.va improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.</p>	<p>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p> <p>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Svolgerà le funzioni di sostituto del DSGA, l'assistente Amm.va Sig.ra Agata Pappalardo.</p>

C) Servizi Amministrativi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI
UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI Dott.ssa Sig.ra Giuseppina Pollice	Effettua l'orario di servizio su 6 giorni sett.li dalle 8,00 alle 14,00; I recuperi delle giornate di chiusura prefestive ammontano a 132 ore. Saranno effettuati i rientri del giovedì dalle 14,30 alle 16,30 per i recuperi delle giornate di chiusure prefestive e 30 minuti giornalieri di straordinario dal lunedì al venerdì fino al raggiungimento delle ore mancanti per il recupero suddetto. Per usufruire di un sabato ogni 15 giorni saranno utilizzati prioritariamente le ferie maturate e non godute nell'a.s. precedente e successivamente quelle maturate nel nuovo anno scolastico.	1) Scarico giornaliero della posta: mail della scuola, U.S.P., USR, MIUR, RTS 2) Protocollo corrispondenza. 3) Fotocopie e distribuzione posta. 4) Pratiche assemblee sindacali e scioperi; 5) Tenuta registro di Conto Corrente Postale (con Iolanda); 6) Certificati di servizio, T.F.R., compensi ferie non godute, dichiarazioni varie al personale, compilazione modelli per la disoccupazione (con Agata) 7) Pratiche diritto allo studio delle 150 ore dei docenti e Ata. (con Agata). 8) Decreti pagamento ferie (RTS) (con Agata). 9) Personale Docente e ATA: assenze, decreti e gestione cartellini personale ATA (con Sara) 10) Stipula contratti e convenzioni con esperti esterni e relativa certificazione ai fini fiscali. (con Sara) -c) Carta del Docente. -d) Anagrafe delle prestazioni. 11) Ricerca supplenti e relativo contratto al personale Docente e ATA. 12) Collabora con il DSGA - Progetti PON.
UFFICIO PERSONALE//CONTAB. Sig.ra Pappalardo Agata	Effettua l'orario di servizio su 6 giorni sett.li dalle 7,30 alle 13,30. I recuperi delle giornate di chiusura prefestive ammontano a 132 ore. Saranno effettuati i rientri del giovedì dalle 14,30 alle 16,30 per i recuperi delle giornate di chiusure prefestive e 30 minuti giornalieri di straordinario dal lunedì al venerdì fino al raggiungimento delle ore mancanti per il recupero suddetto. Per usufruire di un sabato ogni 15 giorni saranno utilizzati prioritariamente le ferie maturate e non godute nell'a.s. precedente e successivamente quelle maturate nel nuovo anno scolastico.	1) Gestione giuridica del personale Docente e Ata.. 2) Ricerca supplenti e relativo contratto al personale Docente e ATA. 3) Formulazione graduatorie interne soprannumerari del personale Docente ed Ata. 4) F24 e C.U. per compensi extra cedolino unico. 5) Ricostruzione di carriera del personale Docente e Ata (con Giuseppina) 6) Certificati di servizio, T.F.R., dichiarazioni varie al personale (con Giuseppina) 7) Graduatorie per supplenze brevi Docenti e Ata. 8) Organici Ata e docenti: S.I., S.P., Sc. Sec. di I grado e sostegno, ecc. 9) Comunicazione al CIP. 10) Liquidazione competenze fondamentali S.T. - compensi accessori al personale. 11) DMA - Ultimo Miglio per il personale di ruolo (con Giuseppina) 12) Gestione IRAP – Modello 770 e dichiarazioni fiscali. 13) Sostituisce il DSGA in caso di assenza. 14) Supporto al DSGA.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI
UFFICIO DIDATTICA Sig.ra Amati Lidia	<p>Effettua l'orario di servizio su 6 giorni settimanali dalle 7,30 alle 13,30.</p> <p>I recuperi delle giornate di chiusura prefestive ammontano a 132 ore. Saranno effettuati i rientri del giovedì dalle 14,30 alle 16,30 per i recuperi delle giornate di chiusure prefestive e 30 minuti giornalieri di straordinario dal lunedì al venerdì fino al raggiungimento delle ore mancanti per il recupero suddetto.</p> <p>Per usufruire di un sabato ogni 15 giorni saranno utilizzati prioritariamente le ferie maturate e non godute nell'a.s. precedente e successivamente quelle maturate nel nuovo anno scolastico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1)Front Office (Sabato con Iolanda) 2)Libri di testo scuola primaria e scuola media. 3)Statistiche (con Sara e Iolanda). 4)Diritto Studio. 5)Compilazione diplomi e tenuta registro (con Sara e Iolanda). 6)Compilazione Pagelle (con Sara e Iolanda). 7)Scrutini intermedi e finali e registro elettronico (con Sara e Iolanda). 8)Esami di licenza e relativi registri: preparazione materiale per la commissione. 9)Iscrizioni alunni e tenuta dei fascicoli personali (con Iolanda) 10)Pratiche infortuni alunni. 11)Elezioni e convocazione Organi Collegiali (con Sara). 12)Organici Ata e Docenti:S.I., S.P., Sc. Sec. di I grado e sostegno (con Agata). 13)Gruppi Operativi. 14)Gestione alunni di strumento musicale. 15)Gestione Refezione scolastica. 16)INVALSI. 17)Uscite didattiche (con Iolanda) e viaggi di istruzione (con Sara). 18)Collaborazione con il DSGA: bandi di gara, acquisti e tenuta dei registri di inventario dei beni patrimoniali di proprietà della scuola. 19)Supporto al DSGA. 20)Pratiche e Front Office CPIA exCTP
UFFICIO DIDATTICA E AFFARI GENERALI Sig.ra Caselli Sara (Part/Time 20h/sett.li)	<p>Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali dalle 8,30 alle 12,30.</p> <p>Effettua lo straordinario di 1 ora a settimana di cui:</p> <p>30 minuti Lunedì; 30 minuti il venerdì.</p> <p>fino al raggiungimento di 40 ore per la copertura delle giornate prefestive.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1)Front Office 2)Scarico giornaliero della posta e relativo protocollo: mail della scuola, USP., USR, MIUR, RTS. 3)Determina Dirigenziale, preventivi e ordini di acquisto (con Lidia). 4)Supporto al DSGA/Contabilità - Registrazione AVCP; 5)Viaggi di istruzione (con Lidia) 6)Pratiche infortuni del personale. 7)Gestione cartellini personale ATA (con Iolanda) 8>Rapporti con il Comune/Quartiere (Manutenzione/Arredi). 9)Collaborazione con i referenti della sicurezza Dsga e DS 10)Stipula contratti e convenzioni con esperti esterni e relativa certificazione ai fini fiscali. (con Giuseppina) 11)Pubblicazione atti su albo on-line e sito web 12)Scrutini intermedi e finali (con Lidia) 13)Distribuzione comunicazioni vari agli alunni.(con Lidia) 14)Elezioni e convocazione Organi Collegiali (con Lidia).

UFFICIO DIDATTICA E AFFARI GENERALI Sig.ra Iolanda Di Martino (Part/Time 16h/sett.li)	Effettua l'orario di servizio su 3 giorni settimanali: 1) dalle 10,30 alle 16,30 (Giovedì) 2) dalle 8,30 alle 13,30 (Venerdì) 3) dalle 8,15 alle 13,15 (Sabato)	1) Scarico giornaliero della posta e relativo protocollo: mail della scuola, USP, USR, MIUR, RTS ecc. 2) Ricerca supplenti e relativo contratto al personale Docente e ATA (con Agata) 3) Archiviazione pratiche varie 4) Tenuta registro di Conto Corrente Postale (con Giuseppina); 5) Front Office (con Lidia) 6) Compilazione diplomi e tenuta registro (con Lidia). 7) Compilazione Pagelle (con Lidia). 8) Gestione cartellini personale ATA (con Sara)
---	---	--

Orario di lavoro Assistenti Amministrativi:

Per soddisfare le esigenze specifiche possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro:

orario di lavoro ordinario;

orario di lavoro Uffici Amministrativi:

- entrata alle ore 7,30 per il personale addetto alle chiamate per le supplenze (uff. personale);
- entrata alle ore 8,00 (con 15 minuti di flessibilità a richiesta garantendo la presenza di una unità alle 7,30 e conseguente uscita dopo 6 ore lavorative);
- orario di lavoro plurisettimanale; turnazione.

Il Contratto di Lavoro Prevede:

36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative e antimeridiane svolte in 6 giorni;

si può adottare l'orario flessibile funzionale al servizio e all'utenza, anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita del personale distribuendo anche su 5 giorni lavorativi e non si può superare le 9 ore giornaliere di servizio. Le ore pomeridiane devono essere almeno 3 consecutive.

Orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività di lavoro il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive. Di norma non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;

tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita;

la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale nell'orario marcatempo;

la pausa pranzo di mezz'ora è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le 7 ore 12 minuti;

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.

Il personale Ata che svolge l'attività lavorativa su 5 gg. sett.li matura le seguenti ferie:

- **Il personale con più 3 anni servizio matura 27 giorni di ferie;**
- **Il personale con meno di 3 anni di servizio matura 25 giorni di ferie.**

Personale ATA

Straordinario

Coll. Scol.: Il lavoro straordinario deve essere effettuato solo in caso di assoluta necessità e concordato preventivamente con il Direttore S.G.A. Può essere recuperato a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio. Eventuali prestazioni straordinarie che si rendessero necessarie causa il protrarsi delle riunioni degli organi collegiali sono preventivamente autorizzate.

Durante il servizio pomeridiano di pulizia dovrà essere presidiato il posto di centralino/portineria ed i lavori di pulizia potranno essere svolti alternativamente fra gli operatori in servizio.

Il sabato dovrà essere effettuata la chiusura della scuola Besta, plesso 1^ - 2^ (sede degli uffici di segreteria), alle ore 14,30.

Ass. Amm.: L'orario straordinario viene ordinato solo in caso di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda, mediante uscite anticipate, entrate posticipate con giorni di servizio da fruire preferibilmente durante le sospensioni delle attività didattiche.

Il recupero va comunque programmato ed effettuato entro il 30 giugno e, solo in casi di particolari esigenze di servizio valutata dal Direttore S.G.A. entro il 31 agosto.

Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A. altrimenti non sarà preso in considerazione.

Le eventuali ore a debito devono essere recuperate entro i due mesi successivi.

Tutti i mesi sarà consegnato a ciascun dipendente la situazione delle ore di servizio delle ore a debito o a credito e delle ferie.

Ritardi

Collaboratori Scolastici. I ritardi devono essere limitati e occasionali; essi vanno comunicati **subito** e giustificati giornalmente dal Direttore S.G.A. e, in sua assenza, alla segreteria (Sig.ra Agata). Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello a cui si è verificato. Le modalità del recupero saranno concordate con il Direttore S.G.A.

Per coloro che avranno ore di straordinario il recupero sarà detratto dal monte ore, senza modificare l'orario di uscita.

Per i ritardi fino a 15 minuti il recupero avviene in giornata. L'autogestione dell'orario non è ammessa.

Assistenti Amministrativi. I ritardi devono essere limitati e occasionali.

I ritardi vanno giustificati al Direttore Amministrativo, i ritardi non giustificati sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

I ritardi sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo per coloro che non hanno ore di straordinario da recuperare.

Per coloro che avranno ore di straordinario il recupero sarà detratto dal monte ore, senza modificare l'orario di uscita.

Ferie

Il personale può frazionare le ferie rispettando la compatibilità di servizio; esse devono essere fruito entro il 31/12 dell'anno solare o al massimo entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Per soddisfare le esigenze specifiche di questo Istituto Scolastico le ferie possono essere fruito nei sotto indicati periodi:

- Luglio – Agosto almeno 15 giorni continuativi;
- Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, Natale e Pasqua (la concessione è subordinata al rispetto del contingente minimo di presenze);
- Durante l'anno compatibilmente con le esigenze del settore di servizio.

La richiesta va inoltrata 3 giorni prima per le ferie brevi, per il periodo estivo entro il 31 marzo, per Natale e Pasqua 20 giorni prima.

Nel periodo estivo, fatto salvo che ogni settore curerà il completo assolvimento delle procedure assegnate e delle specifiche scadenze, il numero delle presenze necessarie a garantire il servizio è il seguente:

Luglio ed Agosto AA: minimo 3 unità in servizio - si può ridurre a n.2 compatibilmente con le esigenze di servizio;

CS prime settimane di Agosto: minimo 3 unità in servizio;

CS ultima settimana di Agosto: minimo 5 unità di personale in servizio;

CS Luglio: in base alle esigenze di servizio (esami/corsi CPIA)

CS Settembre: tutti in servizio

Permessi giornalieri

Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti di famiglia e 3 giorni per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione e 3 giorni sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. L'assenza è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. La domanda formale deve essere inoltrata 3 giorni prima della data del permesso richiesto. I tre giorni sono indispensabili per la corretta organizzazione del lavoro.

Nessun dipendente può assentarsi se non formalmente autorizzato.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio personale, che provvederà ad avvertire il Direttore amministrativo, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Seguirà certificazione medica con invio (on-line) da parte del medico e relativa compilazione del modulo di assenza da consegnare in segreteria, disponibile ai plessi o in segreteria stessa.

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

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili permessi brevi, da recuperare entro due mesi della durata massima di tre ore e per non più di 36 ore annue per chi non ha ore straordinarie in attivo. La richiesta va inoltrata al DSGA e da esso autorizzato.

Assemblee

Il personale del Comparto Scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per 10 ore procapite per anno scolastico. La richiesta di partecipazione va fatta il giorno prima al Dirigente Scolastico; tale richiesta fa testo ai fini del computo del monte ore annue. Il servizio deve essere garantito da un collaboratori scolastico e da un assistente amministrativo.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali (2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi)
Adempimento per il pagamento di stipendi (1 assistente amministrativo)

Norme di sicurezza

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e quelli specifici delle proprie attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito nelle installazioni, impianti, ecc.

Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti ad indossare sempre il cartellino distintivo fornito dalla scuola e la divisa in dotazione.

Ogni Collaboratore, prima di lasciare il servizio, dovrà provvedere alla chiusura di tutte le finestre del proprio reparto, verificando che le uscite di sicurezza siano chiuse.

Vigilanza Collaboratori Scolastici:

- 1) I collaboratori scolastici sono tenuti a norma del CCNL ad accompagnare gli **alunni portatori di Handicap** in classe, nei laboratori, e nei servizi igienici. Si raccomanda di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile;
- 2) I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi per mancanza di vigilanza. Essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori delle aule e nelle stesse, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- 3) I reparti assegnati non debbono essere abbandonati se non per motivi di servizio e comunque avvalendosi della presenza di un collega in servizio;
- 4) Gli alunni possono accedere nei locali della scuola: **Infanzia** dalla ore 7,30 con chiusura delle porte di accesso alle ore 9,00; **Primaria** dalle ore 7,30 (pre-scuola) 8,30 con chiusura porte di accesso alle ore 8,40 ; **Secondaria di I grado** dalle ore 7,55 con chiusura delle porte di accesso alle ore 8,05.
- 5) I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno le finestre e le porte siano chiusi e venga inserito l'impianto d'allarme;
- 6) I collaboratori sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta, una volta identificata si procede alla consegna del "PASS" (visibile) per l'accesso ai locali scolastici; nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura;

- 7) I collaboratori devono sempre assicurarsi che i cancelli e le porte d'ingresso di ogni plesso scolastico siano tenuti chiusi.
- 8) Gli uffici di segreteria e presidenza vanno chiusi in assenza del personale amministrativo e del Dirigente Scolastico per evitare che persone estranee possano accedervi in assenza del personale responsabile della conservazione degli atti riservati. L'inadempienza a tale disposizione comporta una responsabilità diretta per eventuali violazioni alla privacy (D.lgs.196 s.m.i.).

Le chiavi inerenti gli uffici, archivi, laboratori, sotterranei ed altro, sono depositati nella bacheca posta nel locale addetto. Pertanto, per nessuna ragione queste chiavi possono essere portate all'esterno dell'istituto. Della loro custodia sono responsabili tutti i collaboratori scolastici.

Pulizie Collaboratori Scolastici:

l'integrazione delle pulizie con il personale della Manutencoop per i plessi della scuola primaria "Gualandi e Chiostri" presumibilmente fino a Febbraio 2020. I collaboratori scolastici dovranno vigilare sulle pulizie effettuate dalla ditta appaltatrice e dovrà essere segnalato alla segreteria il mancato rispetto delle condizioni pattuite. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie e pasquali il personale deve provvedere alla pulizia straordinaria di tutto l'edificio scolastico. Al termine dell'intervallo del mattino i collaboratori scolastici devono ripulire gli spazi comuni quali: atrio, corridoi e scale.

I servizi igienici dei relativi plessi (bagni alunni) devono essere puliti almeno due volte al giorno durante il periodo di attività didattica, fermo restando il dovere di assicurare la pulizia in casi eccezionali.

Norme generali

- 1) I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori del proprio settore;
- 2) I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere in buone condizioni gli arredi e le attrezzature;
- 3) I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento dei servizi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali;
- 4) I collaboratori scolastici devono indossare la divisa e il cartellino di riconoscimento dell'istituto e rapportarsi correttamente con l'utenza;
- 5) Ognuno deve svolgere diligentemente il proprio lavoro e riferire ogni anomalia al Direttore S.G.A.
- 6) E' vietato usare il telefono della scuola per comunicazioni private;
- 7) E' vietato usare internet per motivi diversi da quelli lavorativi
La violazione alle suddette disposizioni di cui ai **punti 6 e 7**, si configurerà in responsabilità amministrativa e danno erariale.
- 9) **Divieto di fumo** si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nei luoghi pubblici e pertanto in tutta l'area scolastica.

Centralino

Il personale addetto al centralino deve rispondere con la seguente frase: "ISTITUTO COMPRENSIVO 10, BUONGIORNO, SONO [... nome dell'operatore ...]"

CRITERI D'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per accedere al fondo d'istituto verranno dati degli incarichi. Tali incarichi verranno effettuati con ore intensive o con ore straordinarie in base alle proprie competenze, capacità e professionalità. Potranno essere elaborati progetti contenenti obiettivi, metodologie e attività previste.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- 1) Tutto il personale in servizio può accedere al fondo in base alla disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi.
- 2) Competenze professionali in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata e per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF.
- 3) Complessità organizzativa e attivazione dell'autonomia: maggiore impegno richiesto a tutti i dipendenti per l'attuazione dell'autonomia e delle esigenze di un positivo raggiungimento degli obiettivi fissati dal PTOF.
- 4) Supporto ai progetti del PTOF: Sono individuate attività di particolare rilevanza per l'espletamento delle quali il personale collabora in relazione alle proprie competenze e ai compiti assegnati.
- 5) Carichi di lavoro particolari aggiuntivi: carichi di maggior lavoro effettivamente attribuiti e svolti. Tali attribuzioni tengono conto dei seguenti elementi: a) disponibilità del dipendente unita a particolari competenze e capacità professionale acquisite nell'ambito specifico delle mansioni richieste dal carico di lavoro. Tale disponibilità e professionalità sono essenziali per raggiungere gli obiettivi del POF per un servizio efficiente ed economico.
- 6) Il compenso orario è quello stabilito nel CCNL; il monte ore per la realizzazione delle attività e progetti sarà determinato in relazione alla somma messa a disposizione per il personale A.T.A.

INCARICHI SPECIFICI

Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici

- 1) L'assegnazione agli incarichi specifici verrà fatta dal Dirigente Scolastico secondo il curriculum e le effettive capacità professionali del personale ATA.
- 2) Capacità relazionali di comunicazione e mediazione.
- 3) Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento.
- 4) Esperienze maturate nel settore e buona conoscenza della normativa scolastica.
- 5) Specifici corsi di formazione.

In considerazione delle attività del PTOF sono stati individuati per l'a.s. 2019/2020 i sotto indicati compiti di particolare complessità:

Assistente Amministrativo:

- 1) Ufficio Personale/Contabilità - Sostituzione del DSGA – Sig.ra Pappalardo A. – ex-art.7;
- 2) Coordinamento Ufficio Alunni - Sig.ra Amati L. ex-art.7;
- 3) Gestione presenze (cartellini pers. Ata) assenze del personale Ata e referente sulla sicurezza del D.S ;
- 4) Pratiche arch. atti, prev./ord./bandi, Progetti PON, tenuta reg. c.c.p.,tenuta reg. inventario, contratti Esperti esterni/rap. con enti esterni e uff. affari generali.

Collaboratore Scolastico:

1. Scuola Media -1^ Plesso - Assistenza alunni portatori di Handicap e cura nell'igiene personale, gestione centralino, Aula Blindata con relativo controllo del materiale ivi contenuto e supporto alla segreteria (Fotocopie, ciclostili e giro posta interna ed esterna) n.4 unità di personale di cui n.2 unità ex-art.7;
2. Sc.Media -2^ Plesso - Assistenza alunni portatori di Handicap e cura nell'igiene personale,Aula Blindata con relativo controllo del materiale ivi contenuto e supporto per (fotocopie e giro posta interna ed esterna) - n.3 unità di cui n.2 unità di personale ex-art.7 ;
3. Scuola Infanzia - Assistenza alunni portatori di Handicap e cura nell'igiene personale - n.4 unità di personale di cui n.2 unità ex-art.7;
4. Scuola Primaria - Assistenza alunni portatori di Handicap,Aula Blindata con relativo controllo del materiale ivi contenuto - n.4 unità di personale di cui n.2 unità ex-art.7;

Eventuali modifiche o integrazioni verranno apportate al termine della Contrattazione di Istituto 2019/2020

Proposte per attività di formazione

Si ritiene indispensabile che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale di tutto il personale, verrà pertanto riconosciuta agli assistenti amministrativi ed ai collaboratori scolastici la possibilità di partecipare a corsi di formazione organizzati in ambito provinciale, distrettuale, a livello di rete scolastica, ambito o di istituto, finalizzati a migliorare le competenze professionali legate al proprio profilo di appartenenza.

Si raccomanda inoltre, in particolar modo al personale collaboratore scolastico, la partecipazione ai corsi in materia di sicurezza D.L.vo 81/2008 e smi, antincendio, primo soccorso ed assistenza alunni disabili la cui frequenza, con la cadenza richiesta dalla normativa vigente, viene monitorata dalla segreteria.

Per i corsi che prevedono la partecipazione dei dipendenti in orario di attività scolastica si propone il criterio di precedenza al personale di ruolo e poi al personale a tempo determinato seguendo il principio della rotazione, per la formazione non obbligatoria, o alla disponibilità del personale alla frequenza, per un tetto massimo di ore annuo stabilito dalla contrattazione di Istituto.

Verranno considerati utili ai fini del recupero i corsi di formazione frequentati per migliorare le competenze professionali legate al profilo di appartenenza: (ad esempio: corsi di formazione di primo soccorso, per integrazione alunni disabili, corsi D.L.vo 81/2008 e smi - sicurezza, corsi di approfondimento normativo, corsi previsti dall'Indire, corsi previsti per passaggio dal profilo inferiore al profilo superiore, ecc.) per la parte prestata fuori dall'orario normale di servizio.

Per ulteriori possibilità di formazione il Dirigente Scolastico valuterà discrezionalmente nel rispetto dei criteri fissati la possibilità di riconoscere o meno il corso di formazione ai fini del recupero, prima dell'avvio dello stesso.

Per tutto il personale che svolge attività di aggiornamento al di fuori della sede di servizio dovrà essere conteggiato il tempo occorrente per il raggiungimento della sede del corso e viceversa.

**CHIUSURE PREFESTIVE DELLA SCUOLA
A.S. 2019/2020**

Sabato 2	Novembre	2019
Martedì 24 - Venerdì 27 - Sabato 28 - Martedì 31	Dicembre	2019
Giovedì 2 - Venerdì 3 - Sabato 4	Gennaio	2020
Venerdì 10 - Sabato 11	Aprile	2020
Lunedì 1	Giugno	2020
Sabato 4 - Sabato 11 - Sabato 18 - Sabato 25	Luglio	2020
Sabato 1 - Sabato 8	Agosto	2020
Mercoledì 12 - Giovedì 13 - Venerdì 14	Agosto	2020
Sabato 22 - Sabato 29	Agosto	2020

Per un totale di:

- 22 giorni – pari a 132 ore di recupero delle giornate prefestive per gli Assistenti Amministrativi
- 10 giorni, esclusi i sabati - pari a 70 ore di recupero delle giornate prefestive per i Collaboratori Scolastici.

Il Direttore Dei Servizi Generali ed Amm.vi
F.to Dr. Francesco Paolo Belvedere

Il Dirigente scolastico visto il piano delle attività presentato dal Direttore S.G.A. per l'a.s.2019/20 provvede all'adozione nella sua interezza.

Il Dirigente scolastico
Emilio Porcaro
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art.3 c.2 D.Lgs.39/93)