

Prot. n° 4293 /B10

25/10/2014

Al Direttore S.G.A. sede

All'Albo sede

Oggetto: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2014/2015, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il D.L.vo 626/94;
Visto il CCNL del 04 agosto 1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Visto il CCNQ del 7 maggio 1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista l'ipotesi di sequenza Contrattuale ATA del 25/06/2008;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2014/2015;
Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2014;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2014/2015 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto della previsione del fondo d'istituto per l'a.s. 2014/2015;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Tenuto conto che la riduzione d'orario a 35 ore settimanali verrà concessa accertata la sussistenza dei requisiti previsti dall'art. 55 c. 1 del CCNL e considerando anche i recenti orientamenti giurisdizionali;

ADOTTA

il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2014/2015, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento.

Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice ordinario, previo esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme previste dalla Legge e dal C.C.N.L./Comparto Scuola vigenti.

Ospitaletto, 25/10/2014

Il Dirigente Scolastico
Prof. Elia Ravelli

Istituto Comprensivo di Ospitaletto
Via Zanardelli, 13/B – 25035 Ospitaletto (BS)

Al Dirigente Scolastico SEDE

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2014/2015.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA a.s. 2013/2014;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2014/2015;
Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2014 approvato con delibera del Consiglio d'Istituto;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2014/2015 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Il sottoindicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2014/2015.

Ai sensi degli artt. 47, 51, 53, 54, 55, del C.C.N.L.- la seguente organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario dei servizi generali e amministrativi:

Segue il prospetto con il numero dei collaboratori scolastici assegnati ai vari ordini di scuola e plessi:

Scuola	Plesso	Unità
dell'infanzia	Via IV Novembre	3+30 ore
dell'infanzia	Via Serlini	4
Primaria		9+6 ore
Secondaria di 1° grado		3 + 2 part-time (18h+18h)
Palestre		1

La proposta del piano di lavoro del personale A.T.A., formulato dal Direttore SGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola previsti nel POF, è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio sono stati effettuati tenendo presenti i seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singolo plesso;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità rispetto alle esigenze della scuola;
- flessibilità;

Ogni plesso provvederà ad una programmazione delle pulizie periodiche, generali e specifiche nell'arco della settimana, del mese e dell'anno. Ciascuno collaborerà fattivamente, all'interno delle proprie mansioni, con i colleghi e con i docenti.

Il personale è tenuto a rispettare l'orario concordato segnalando tempestivamente al Direttore amm.vo ogni eventuale variazione occasionale. All'entrata e all'uscita i dipendenti sono tenuti a timbrare il cartellino.

La programmazione del lavoro del personale ATA avrà durata annuale e non potrà subire modifiche se non in presenza di reali ed imprevedibili esigenze dell'istituzione scolastica o del dipendente.

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del C.C.N.L. si provvede alla copertura delle esigenze di servizio adottando nell'ordine i seguenti modelli d'orario:

- a) orario di lavoro normale;
- b) orario plurisettimanale;
- c) orario di lavoro flessibile;
- d) turnazioni in base ai criteri stabiliti dal contratto collettivo;

ORARIO FLESSIBILE

Visto l'orario di servizio e di apertura all'utenza di questa Istituzione scolastica, viene proposto, fino al termine delle attività didattiche, l'orario flessibile di lavoro per i collaboratori scolastici della Scuola Primaria e dell'Infanzia.

Viene stabilito, inoltre, il criterio dell'avvicendamento settimanale nel turno antimeridiano e pomeridiano.

La suddetta flessibilità dell'orario di lavoro viene proposta per ottimizzare l'impiego delle risorse umane in base ai servizi che l'Istituzione scolastica offre all'utenza (prescuola, mensa scolastica, attività previste dal POF dal lunedì al venerdì).

I dipendenti che si trovino in particolari condizioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 o che abbiano figli in asilo nido, in età scolare, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le

esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

ORARIO PLURISETTIMANALE

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, verrà effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileverà l'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Si osserveranno i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
- il limite massimo giornaliero è di nove ore;
- nel caso l'orario giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, è obbligatoria una pausa di 30 minuti;
- i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario di lavoro non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero potranno essere attuate attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative o mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario.

Tale articolazione potrà essere utilizzata anche a copertura del personale assente; queste ore eccedono i limiti previsti dal contratto.

TURNAZIONI

La turnazione verrà attuata per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero.

Si farà ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che saranno osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni saranno i seguenti:

- a) si considererà in turno il personale che si avvicenderà in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- b) la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- c) l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- d) il personale collaboratore scolastico si avvicenderà nei turni pomeridiani allorché si svolgano riunioni o attività programmate dalla Scuola, attuando la flessibilità dell'orario di servizio quando possibile o con recupero di tale impegno;
- e) in caso di riunioni serali la disponibilità sarà richiesta a rotazione ai collaboratori scolastici;

ATTIVITA' AGGIUNTIVE (Straordinario)

Le attività aggiuntive saranno richieste per prestazioni di lavoro da effettuare di norma oltre l'orario di servizio d'obbligo e si suddividono in ordinarie e particolari:

- a) Attività aggiuntive ordinarie: si intendono quelle relative alla sostituzione dei colleghi assenti e alla copertura di imprevedibili (o non programmabili) e improrogabili esigenze di servizio.
L'Amm.ne provvederà ad assegnare le ore garantendo a tutto il personale interessato un'equa distribuzione.
- b) Attività aggiuntive particolari: sono quelle previste dall'attuazione del P.O.F., e dall'attuazione di particolari servizi promossi dall'Amministrazione o dagli organi collegiali.
L'elenco di tali attività sarà reso noto a tutto il personale.

La scelta delle persone a cui affidare l'incarico spetta **al Dirigente scolastico**.

ASSENZE E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

L'assenza dal servizio deve essere comunicata **in segreteria** prima dell'inizio dell'orario di servizio.

In caso di assenza di un addetto, che ai sensi della normativa vigente non possa essere sostituito con personale supplente temporaneo, il personale collaboratore scolastico provvederà in modo tale da garantire l'assistenza nel tempo scuola e, per quanto possibile, la pulizia del reparto scoperto. IL collaboratore scolastico interessato potrà effettuare n. 2 ore di straordinario eccedente il proprio orario di servizio;

In caso di assenza di un assistente amministrativo gli assistenti amministrativi presenti provvederanno a garantire comunque il disbrigo delle pratiche urgenti del collega assente.

RITARDI

Tutte le entrate in orario successivo a quello concordato dovranno essere motivate al Direttore amm.vo.

Il ritardo di mezz'ora è recuperabile in giornata con altrettanto allungamento del turno di servizio, previa segnalazione al Direttore amm.vo.

Non sono ammesse entrate anticipate o uscite posticipate se non preventivamente autorizzate dal Direttore amm.vo.

RECUPERO e RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo (per carichi di lavoro) devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente sentito il parere del DSGA.

Devono essere comunicate tramite la compilazione dell'apposito modulo protocollato.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono retribuite (nei limiti del fondo di istituto).

Data l'esiguità dei fondi a disposizione, anziché la retribuzione verrà effettuato il recupero, concordato con il DSGA e attuato attraverso riposo compensativo di corrispondenti ore e/o giorni compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Al fine di assicurare i servizi anche nel periodo della sospensione dell'attività didattica le ore destinate al recupero con giornate di riposo per le prestazioni straordinarie potranno essere cumulate e usufruite prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque devono essere usufruite entro la fine dell'anno scolastico nel quale si sono maturate o per il personale a tempo determinato entro la fine del contratto di lavoro.

FERIE

L'autorizzazione ad usufruire dei periodi di ferie e del recupero festività soppresse verrà concessa dal **Dirigente scolastico** sentito il parere **del Direttore SGA**.

Ogni richiesta deve essere presentata per iscritto su appositi moduli e prima di essere protocollata deve essere vista dal Direttore dei servizi per il suo parere prima della concessione da parte **del Dirigente Scolastico**.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore ai 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto 2015 durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle ferie relative al periodo estivo dovrà avvenire entro il 15 maggio 2015. Sarà cura dell'amministrazione dare risposta entro il 31 maggio 2015.

La richiesta per ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche dovrà pervenire con richiesta scritta almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, dopo il parere del DSGA.

Solo in casi particolari verranno autorizzate ferie senza il previsto preavviso.

In caso di più richieste di ferie per lo stesso periodo, si terrà conto dei periodi in cui sono state usufruite le ferie negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Per il personale I.T.I. sarà possibile portare all'anno scolastico successivo non più di 6 giorni da usufruire non oltre il periodo stabilito dal CCNL.

Il personale ITD dovrà usufruire di tutte le ferie entro il 31 agosto 2015.

Il personale ATA con contratto fino al termine delle lezioni dovrà usufruire delle ferie maturate, entro i termini del contratto stipulato.

CHIUSURA PREFESTIVA

In caso di chiusure prefestive deliberate dal consiglio di Istituto, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno stabilite in contrattazione integrativa di istituto.

FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

I bisogni formativi del personale ATA saranno soddisfatti con la partecipazione alle iniziative di formazione organizzate a livello di rete scolastica oltre che dall'USP.

Verrà permessa la partecipazione, salvaguardando le esigenze di servizio, ad aggiornamenti proposti anche da organizzazioni esterne alla scuola.

Le ore di aggiornamento on -line previste dal ministero ed effettuate oltre l'orario di servizio saranno concesse previa attestazione del corso.

Le ore prestate oltre l'orario di servizio per attività di aggiornamento saranno cumulate con quelle di straordinario e retribuite con il fondo d'istituto nel limite delle disponibilità finanziarie.

Le ore non retribuite, per mancanza di fondi o per esplicita richiesta del personale interessato, salvaguardate le esigenze di servizio, saranno recuperate durante la sospensione delle attività didattiche.

Le ore non recuperate entro il 31 di agosto per motivazioni diverse dalle esigenze di servizio saranno comunque considerate esaurite.

La partecipazione alla formazione sarà garantita a tutto il personale interessato seguendo il criterio della competenza del settore di lavoro affidato.

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'artt. 66 del CCNL 29.11.2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.

FUNZIONI MISTE

Il dirigente scolastico, secondo quanto previsto dal protocollo di intesa nazionale stipulato tra il MIUR, l'ANCI e le organizzazioni sindacali, e da apposita convenzione con l'ente locale attribuisce per l'anno scolastico 2014/2015 ai collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia l'incarico per il servizio mensa che verrà retribuito con i fondi specifici assegnati dal Comune.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 ed art. 50 CCNL 29/11/2007, sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e specifica responsabilità:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N° 2 incarichi specifici:

- 1) Sostituzione del DSGA - coordinamento del personale, espletamento di tutte le pratiche urgenti che si rendessero necessarie in sua assenza.
- 2) Da ripartire in misura uguale tra tutti gli altri assistenti amministrativi non titolari di 1^a posizione economica.

N° 3 assistenti titolari di 1 posizione economica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- compiti legati all'assistenza alla persona;
- assistenza agli alunni diversamente abili;
- compiti legati al primo soccorso.

I nominativi saranno individuati dal **Dirigente Scolastico** al quale spetta il compito di attribuzione, secondo le modalità, **i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del Piano delle Attività.**

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, **si propone** quanto segue in termini **di intensificazione** e di **prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo** :

- SERVIZI AMMINISTRATIVI

- coordinamento di area nella gestione degli adempimenti amministrativi, degli alunni, del personale, dei progetti previsti dal POF, della gestione finanziaria);
- sostituzione colleghi assenti;
- disponibilità a turnazioni pomeridiane oltre l'orario di servizio per attività degli Organi Collegiali;
- rapporto con l'utenza;
- visite e viaggi di istruzione;
- pratiche di infortunio;
- gestione verbali collegio docenti;
- gestione dell'informatizzazione degli uffici amm.vi
- sito WEB dell'Istituto.

- SERVIZI AUSILIARI

- sostituzione colleghi assenti;
- disponibilità cambio turno per sost. Colleghi assenti;
- servizi di portineria;
- supporto fotocopie e ciclostilati;
- servizi esterni (ufficio postale, plessi staccati, Comune ecc.);
- supporto agli uffici amm.vi;

- supporto archivio e inventario;
- supporto attività didattiche;
- supporto laboratori e attività prima e dopo mensa;
- tenuta magazzino materiale di pulizia;
- assistenza alunni disabili;
- sorveglianza e accompagnamento scuolabus;
- supporto sorveglianza alunni e organizzazione attività motorie e sportive;
- piccole manutenzioni dell'Istituto.

ORARIO DSGA

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali su sei giorni settimanali, secondo criteri di flessibilità, in accordo con il Capo di Istituto per coordinare nel migliore dei modi le attività dell'Istituto a lui preposte, assicurando l'ottimale adempimento degli impegni, il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Orario dalle 7,30 alle 14,30 IL lunedì, mercoledì e venerdì
 Dalle 7,30 alle 12,00 martedì e sabato
 Dalle 7,30 alle 13,30 giovedì

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario dalle 7.30 alle 16.00 lunedì – giovedì
 Dalle 7.30 alle 16.30 martedì - mercoledì – venerdì
 dalle 7.30 alle 13.00 sabato

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazione).

Plesso Scuola Secondaria di 1° grado

BUONADONNA ANNA
 lunedì – sabato: 7.30 – 13.30

SPANTI DOMENICA
 Dal lunedì al sabato: 7.30 – 13.30

Sede – Plesso Scuola primaria

MURANO LAURA
 Da lunedì a giovedì: 7.45 – 14.00
 venerdì: 7.45 – 13.45
 sabato: 7.45 – 12.45

MOLINARIO MARIA NIVES
 lunedì – martedì - giovedì: 7.30 – 13.30 e 14.00 – 16.00
 mercoledì - venerdì: 7.30 – 13.30

SMERALDA ANTONINO
 martedì – mercoledì - venerdì: 8.00 – 14.00 e 14.30 – 16.30
 lunedì - giovedì: 8.00 – 14.00

PITTOZZI ANTONELLA

Lunedì e martedì: 8,00 – 14,30

mercoledì – venerdì: 8.00 – 14.00

sabato: 7.45 – 12.45

SCOLARI CATERINA

Lunedì: 8,00 – 15,00

martedì – mercoledì – venerdì: 8.00 – 14.00

giovedì: 8.30 – 14.30

sabato: 8.00 – 13.00

MARRA NATALE

Martedì e giovedì: 8.00 – 14.00

Lunedì - mercoledì - venerdì: 8.00 – 14.00 e 14.30 – 16.30

L'orario di cui sopra è stato elaborato tenendo conto del POF, degli utenti e delle richieste del personale in servizio. In caso di esigenze d'ufficio, di assenze non sostituibili ai sensi della normativa vigente o per attività legate al piano dell'offerta formativa, **potranno essere autorizzate dal DSGA prestazioni aggiuntive** da recuperare durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o nel caso di necessità tenendo conto di quanto previsto **dal C.C.N.L. del 29/11/07.**

COLLABORATORI SCOLASTICI

	COLLABORATORI SCOLASTICI RUOLO		SERVIZIO
1.	AVITABILE GERARDO		PRIMARIA
2.	BUIZZA MARIA		PRIMARIA
3.	BURLOTTI MARIAGRAZIA		PRIMARIA
4.	CAMPANARDI OSCAR GIOVANNI		PRIMARIA
5.	CARDILLO DIOMIRA	IV Novembre	INFANZIA
6.	COMENSOLI WILMA		PRIMARIA
7.	FAPPANI MOIRA aspettativa		PRIMARIA
8.	FORESTI PATRIZIA		PRIMARIA
9.	GAROFALO ANNA		SC. SEC. 1° gr.
10.	IERVOLINO ANGELA	Via Serlini	INFANZIA
11.	LAUCELLO TERESA	IV Novembre	INFANZIA
12.	MARCHETTI GABRIELLA		SC. SEC. 1° gr.
13.	MELAS DANIELA	IV Novembre	INFANZIA.
14.	MOIA LIDIA	Via Serlini	INFANZIA

15.	ORIZIO ELENA	18 ORE	Mart.- ven.- sab.	SC. SEC. 1° gr.
16.	SCACCIA CONCETTA			SC. SEC. 1° gr.
17.	TRONCANA GIUSEPPINA		Via Serlini	INFANZIA
18.	VENEZIANO BROCCIA ANNA MARIA			PRIMARIA
19.	VENTURA ANGELO			PRIMARIA
20.	VIVENZIO PIETRO			SC. SEC. 1° gr.
	C.S. SUPPLENTI			2014/15
21	ANASTASIO ANTONIETTA	18 ORE	Mar.- ven.- sab.	PRIMARIA
22	PAREO LAURETANA	30 ore 6 ore	IV Novembre	INFANZIA PRIMARIA
23	PIANTA MILENA	18 ORE	Mar-giov-sab	SC. SEC. 1° gr.
24	SOLA FRANCESCA	18 ORE	Lun-mer-giov	PRIMARIA
24	TROISI GIGLIOLA		Via Serlini	INFANZIA

COLL. SCOLASTICI A.S. 2014/2015

In servizio presso la Scuola Primaria

ALA SUD

	COLLABORATORI SCOLASTICI	A SETTIMANE ALTERNE	SETTIMANE ALTERNE
1.	AVITABILE GERARDO	7,30 – 13,30	13,00 – 19,00
2	FORESTI PATRIZIA	7,30 – 13,30	13,00 – 19,00
3	COMENSOLI WILMA 5 gg	7,30-14,42	11,48-19,00

ALA NORD

4	CAMPANARDI OSCAR GIOVANNI 5 gg	7,30-14,42	11,48-19,00
5	BURLOTTI –BUIZZA-VENEZIANO (a rotazione settimanale)	7,30 – 13,30	13,00 – 19,00
6	ANASTASIO ANTONIETTA 18 ore	13,00 – 19,00	7,30 – 13,30
7	SOLA FRANCESCA 18 ore	13,00 – 19,00	7,30 – 13,30

PORTINERIA

9	VENEZIANO BROCCIA ANNA MARIA (a rotazione)	7,30 -13,30	12,00 – 18,00
10	BUIZZA MARIA (a rotazione)	7,30 -13,30	12,00 – 18,00

11	BURLOTTI MARIA GRAZIA (a rotazione)	7,30 -13,30	12,00 – 18,00
12	PAREO LAURETANA 6 ore	sabato	7,30-13,30

In servizio presso la Scuola Secondaria di 1° grado

	COLLABORATORI SCOLASTICI	Lun. e mart. (a settimane alterne)	Merc-giov-ven (a settimane alterne)
1	PIANTA MILENA 18 ore	7,45 – 13,45	9,00 – 15,00
2	GAROFALO ANNA	7,45 – 13,45	9,00 – 15,00
3	ORIZIO ELENA 18 ore	7,45 – 13,45	9,00 – 15,00
4	SCACCIA CONCETTA	9,00 – 15,00	7,45 – 13,45
5	VIVENZIO PIETRO	9,00 – 15,00	7,45 – 13,45
	SABATO TURNO UNICO		7,45 – 13,45
6	MARCHETTI GABRIELLA (solo 1°turno da lun a sab)	palestra	7,30 – 13,30

In servizio presso la Scuola dell'Infanzia : VIA SERLINI

	COLLABORATORI SCOLASTICI	SETTIMANE ALTERNE	
1	IERVOLINO ANGELA	7,30 -14,42	11,00 – 18,12
2	MOIA LIDIA	11,00 – 18,12	7,30 -14,42
3	TRONCANA GIUSEPPINA	11,00 – 18,12	7,30 -14,42
4	TROISI GIGLIOLA	7,30 -14,42	11,00 – 18,12

In servizio presso la Scuola dell'Infanzia : VIA IV NOVEMBRE

	COLLABORATORI SCOLASTICI	SETTIMANE ALTERNE	
1.	LAUCELLO TERESA	7,30 -14,42	11,00 – 18,12
2.	MELAS DANIELA	11,42-18,12	7,30-13,00
3.	CARDILLO DIOMIRA	7,30 -14,42	11,00 – 18,12

4.	PAREO LAURETANA	11,42-18,12	7,30-13,00
----	-----------------	-------------	------------

PIANO DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e nei periodi immediatamente antecedenti e successivi dell'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
	Vigilanza sugli alunni, compresa quella ordinaria. Assistenza necessaria durante la mensa e il tempo scuola post mensa.
	Collaborazione con i docenti in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
	Accoglienza alunni , genitori e utenti in genere
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per favorire l'accesso alle strutture scolastiche, all'interno, all'uscita ,nell'uso dei servizi igienici e nella cura personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti
	Approntamento dei sussidi didattici
	Assistenza progetti (POF)
	Collaborazione con i docenti e con il personale amm.vo

DISPOSIZIONI COMUNI

- Il personale dovrà rimanere nel posto assegnato per svolgere l'assistenza agli alunni e il supporto all'attività didattica.
- Una volta effettuato il disbrigo delle pulizie i collaboratori permangono nel reparto per assicurare la vigilanza degli alunni.
- I vetri delle aule e dei corridoi dei vari reparti vanno puliti con cadenza quindicinale.
- La portineria viene vigilata dal personale di turno.
- Durante la ricreazione ogni collaboratore vigilerà sul reparto assegnato.
- I collaboratori in servizio nelle giornate dei non rientri provvederanno **con una maggiore cura** alle pulizie dei locali assegnati.
- In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da un collaboratore scolastico individuato a rotazione.

Gestione delle fotocopie collaboratori scolastici della Scuola Secondaria di 1° grado.

- Le fotocopie verranno consegnate dai docenti ai collaboratori dei turni, e verranno poi consegnate al personale dei piani superiori.

Pulizia esterno e seminterrato.

- i locali esterni verranno puliti nelle giornate di sabato.

Gestione delle fotocopie collaboratori scolastici della Scuola Primaria.

- L'insegnante le chiede al bidello del piano per tempo;
- Il bidello le porta all'ingresso;
- Quando sono pronte dall'ingresso vengono richiamati per telefono gli stessi bidelli che riportano le stesse fotocopie ai piani.

Pulizia esterno e seminterrato: a squadre il sabato mattina.

Segnalazione guasti o richiesta di interventi: usare la modulistica predisposta.

A fine turno lasciare il piano o gli spazi di propria competenza con le luci spente, le porte e le finestre chiuse.

Entrata e Uscita: le entrate e le uscite devono avvenire dall'atrio portineria principale) per timbratura cartellino.

Apertura della scuola primaria effettuata dalle collaboratrici scolastiche Burlotti, Veneziano e Buizza.

Chiusura della scuola: la chiusura della scuola e l'inserimento dell'allarme verrà fatto dal personale collaboratore scolastico ultimo in servizio.

Eventuali cambi di turno devono essere comunicati per iscritto **al DSGA e al Dirigente Scolastico.**

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutti osservano il solo orario antimeridiano concordato con il DSGA.

Prima di poter usufruire delle ferie estive tutti i collaboratori effettueranno la pulizia straordinaria del proprio reparto.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (tabella. A, profilo area D)

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ass. Amm.va Molinario Maria Nives

area personale:

Amministrazione del personale della scuola dell'infanzia ITI e ITD, stipula dei contratti di assunzione, documenti di rito, periodo di prova, certificati di servizio,

Collaborazione col DSGA per procedimenti pensionistici rapporti con D.P.T., apertura partita di spesa, statistiche, ecc.)

Gestione assenze del personale di ruolo e non di ruolo

Organici di circolo docenti di scuola dell'infanzia

Sostituzione dei docenti assenti e rendicontazione delle ore eccedenti

Gestione AXIOS e SIDI personale scuola infanzia e sezione primavera

Lettura circolari di competenza

Sostituzione con Assistenti della stessa area (Murano) in caso di assenza

Area alunni:

Iscrizioni alunni settore scuola dell'infanzia

Tenuta fascicoli documenti alunni e Archiviazione documenti alunni

Tenuta registro e pratiche infortuni alunni

Elezioni OO.CC. di Istituto e di intersezione con relativa predisposizione di elenchi elettorali e di tutto il materiale necessario, proclamazione degli eletti e relative nomine

Convocazione dei consigli di intersezione e collegio docenti

Presenze alunni per mensa scolastica

Comunicazioni con EELL Corrispondenza varia

Collaborazione con il DSGA

Lettura circolari di competenza

Sostituzione con Assistente della stessa area (Pitozzi) in caso di assenza

Ogni altro compito sarà assegnato di volta in volta in base alle esigenze dell'ufficio amm.vo

Ass. Amm.va Murano Laura

Area personale:

Amministrazione del personale della scuola della primaria ITI e ITD stipula dei contratti di assunzione, documenti di rito, periodo di prova, certificati di servizio;

Collaborazione col DSGA per procedimenti pensionistici rapporti con D.P.T., apertura partita di spesa, statistiche, ecc.)

Gestione assenze del personale di ruolo e non di ruolo

Organici di circolo docenti di scuola della primaria

Sostituzione dei docenti assenti e rendicontazione delle ore eccedenti
Gestione AXIOS e SIDI personale scuola primaria
Lettura circolari di competenza
Sostituzione in caso di assenza o di urgenza con assistenti della stessa area
(Molinario)

Ogni altro compito sarà assegnato di volta in volta in base alle esigenze dell'ufficio amm.vo

Ass. Amm.va Spanti Domenica

Area personale:

Amministrazione del personale della scuola secondaria di 1° grado ITI e ITD, stipula dei contratti di assunzione, documenti di rito, assunzione in servizio, periodo di prova, certificati di servizio
Pratiche tfr personale scuola secondaria
Collaborazione col DSGA per procedimenti pensionistici (rapporti con D.P.T., istruzione pratiche pensioni e riscatti, rilascio certificazioni varie, apertura partita di spesa, statistiche, ecc.)
Gestione assenze del personale di ruolo e non di ruolo
Organici docenti scuola secondaria di 1° grado
Tutti gli atti relativi allo stato personale dei docenti
Collaborazione con il DSGA
Lettura circolari di competenza
Sostituzione in caso di assenza o urgenza con Buonadonna Anna

Ogni altro compito sarà assegnato di volta in volta in base alle esigenze dell'ufficio amm.vo

Ass. Amm.va Pitozzi Antonella

Area alunni:

Iscrizioni alunni settore scuola primaria
Tenuta fascicoli documenti alunni e Archiviazione documenti alunni
Tenuta registro e pratiche infortuni alunni
Stampa documenti di valutazione
Gestione viaggi di istruzione e visite didattiche (richieste preventivi)
Libri di testo- Cedole librerie, Statistiche relative agli alunni
Elezioni OO.CC. di Istituto, di intersezione e interclasse con relativa predisposizione di elenchi elettorali e di tutto il materiale necessario, proclamazione degli eletti e relative nomine
Comunicazioni con EELL Corrispondenza varia
Convocazione dei consigli di interclasse e collegio dei docenti
Gestione sissi e sidi alunni
Presenze alunni per mensa scolastica
Collaborazione con il DSGA
Lettura Circolari di competenza
Sostituzione in caso di assenza o di urgenza con assistente della stessa area
(Molinario)

Ogni altro compito sarà assegnato di volta in volta in base alle esigenze dell'ufficio amm.vo

Ass. Amm.va Buonadonna Anna

Area alunni:

Iscrizioni alunni settore scuola secondaria di 1° grado

Tenuta fascicoli documenti alunni e relativa archiviazione
Tenuta registro e pratiche infortuni alunni e personale
Polizza assicurativa gestione
Stampa documenti di valutazione e attestati
Gestione viaggi di istruzione e visite didattiche (richieste preventivi)
Libri di testo
Statistiche relative agli alunni
Elezioni OO.CC. di Istituto, di classe con relativa predisposizione di elenchi elettorali e di tutto il materiale necessario, proclamazione degli eletti e relative nomine
Sostituzione dei docenti assenti e rendicontazione delle ore eccedenti
Gestione axios e sidi alunni
Collaborazione con il dsga
Lettura circolari di competenza
Esami licenza media
Sostituzione in caso di assenza o di urgenza con Giangreco Maria
Ogni altro compito sarà assegnato di volta in volta in base alle esigenze dell'ufficio amm.vo

Ass. Amm.vo Smeralda Antonino

Area contabile e patrimonio:

in collaborazione con il DSGA elaborazione preventivo, conto consuntivo , mandati di pagamento e reversali di incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti elaborati dall'Istituto e dal POF
Gestione finanziaria: liquidazione fatture, parcelle ,compensi accessori e indennità e fondo d'istituto al personale, ore eccedenti ,adempimenti fiscali, erariali, previdenziali
Richiesta preventivi per acquisti e liquidazione fatture
contratti d'opera e collaborazioni coordinate e continuative
Liquidazione competenze prestatori d'opera e co.co.co.
Convocazione su indicazione di chi di competenza, di giunte esecutive e consiglio di Istituto, con predisposizione degli atti necessari allo svolgimento delle sedute, stesura e duplicazione delle delibere con i relativi allegati
Gestione dei beni patrimoniali: tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, ecc.
Tenuta dei registri del facile consumo
Registro minute spese
Gestione sidi area bilancio
Gestione back -up aggiornamenti ministeriali
Liquidazione competenze al personale supplente con elaborazione cedolini
Preparazione dei contributi previdenziali assistenziali ed erariali
Preparazione del modello 770
Rapporti con INPS per i modelli EMENS
Rapporti con INPDAP per le DMA
Rapporti con DPT per consulenza e spiegazioni cedolini stipendio
CUD dichiarazione dei redditi
Dichiarazione IRAP annuale
PRE96 e conguagli fiscali
Lettura circolari di competenza
Gestione sito web
Collaborazione col DSGA
Sostituzione in caso di assenza o di urgenza con l'Assistente Marra
Ogni altro compito sarà assegnato di volta in volta in base alle esigenze dell'ufficio amm.vo.

Ass. Amm.vo Marra Natale

Area affari generali:

Protocollo e archiviazione della posta cartacea ed elettronica scaricata
Corrispondenza in entrata e in uscita e relativa duplicazione e archiviazione
Diffusione circolari e fotocopiatura
Archiviazione atti del titolare, sistemazione nei faldoni distinti per anno solare e sistemazione nell'archivio 2
Collaborazione col DS e La Vicaria per corrispondenza, circolari e atti vari
Collaborazione con il DSGA
Preparazione della posta e distinta
Servizi esterni: posta -comune - scuola materna -scuola media
Gestione dell'ALBO dei plessi scolastici
Sostituzione in caso di assenza o di urgenza con l'Assistente Amministrativa Scolari

Rispondere al telefono principale smistando il traffico telefonico

Area personale:

pratiche TFR personale primaria/infanzia/ata
Ricostruzioni carriera insegnanti secondaria/primaria/infanzia/ata e inquadramenti economici
Modelli pa04.
Polis e graduatorie d'Istituto
Procedimenti pensionistici personale della scuola in collaborazione del DSGA
Lettura circolari di competenza
Collaborazione col DSGA
Sostituzione in caso di assenza o di urgenza con l'Assistente Amministrativo Smeralda

Ogni altro compito sarà assegnato di volta in volta in base alle esigenze dell'ufficio amm.vo

Ass. Amm.va Scolari Caterina

Area personale ATA:

Stipula dei contratti di assunzione personale Ata ITI e ITD
Espletamento pratiche generali personale ATA , documenti di rito, periodo di prova, certificati di servizio, rapporti con D.P.T., apertura partita di spesa, statistiche, ecc.)
Gestione assenze del personale di ruolo e non di ruolo , sostituzione del personale assente ,registrazione assenze, permessi e ferie del personale ATA
Organici personale ATA
Gestione AXIOS e SIDI personale ATA
Archivio – Statistiche assenze
Richieste di interventi per manutenzione al Comune
Collaborazione con il DSGA
Lettura circolari di competenza
Sostituzione in caso di assenza o di urgenza con assistenti della stessa area (Murano, Molinario)

Ogni altro compito sarà assegnato di volta in volta in base alle esigenze dell'ufficio amm.vo

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
SERVIZI E COMPITI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E
AMMINISTRATIVI**

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 e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Elaborazione programma annuale, elaborazione conto consuntivo, gestione e controllo del programma annuale bilancio su indicazioni del Capo d'Istituto e della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto;

Attuazione delibere a carattere economico-contabile;

Controllo di tutti i processi attivati nell'istituzione scolastica di carattere amministrativo, finanziario e contabile;

Definizione delle linee generali per gli acquisti;

Coordinamento delle attività di tutti gli assistenti amministrativi;

Aggiornamento sulle novità normative agli assistenti per migliorare l'organizzazione e la qualità del servizio;

Coordinamento e disposizioni di carattere organizzativo per il miglioramento del servizio offerto dal personale ausiliario;

Rapporti con i vari uffici delle P.A. (DPT – Ragioneria Prov.le dello Stato – INPDAP – INPS);

Rapporti con le scuole della rete;

Rapporti con i Revisori dei Conti, partecipazione in Giunta Esecutiva e in Consiglio d'istituto;

Rapporti con Banca.

Attuazione del Piano delle Attività previsto dall'articolo 53 comma 1 del CCNL 29/11/07.

NORME GENERALI

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza ed a indossare il tesserino di riconoscimento in maniera visibile.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei).

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati **dal Dirigente Scolastico**.

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del **Dirigente scolastico**.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni.

Le richieste di acquisto di tale materiale devono essere autorizzate **dal Dirigente Scolastico** e fatte pervenire all'ufficio Acquisti.

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato.

E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e personale docente.

Per quanto non previsto nel presente documento, si rimanda alla contrattazione d'istituto con la R.S.U.

Ospitaletto, 24/10/2014

*Il Direttore SGA
Vittoria Grande*