

	<p><i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i> Istituto Comprensivo Statale "Leonardo da Vinci" <i>Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado</i> 25014 Castenedolo (Bs) – Via Rimembranze n° 9 Tel 0302731301 – Fax 0302731278 email: BSIC80400L@istruzione.it – PEC: BSIC80400L@pec.istruzione.it</p>	
C.F. 80048350179	Sito web: icscastenedolo.gov.it	codice scuola BSIC80400L

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
 "LEONARDO DA VINCI"
 VIA RIMEMBRANZE N. 9
 25014 CASTENEDOLO (BS)

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

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;

Visto il D.lgs n. 165/2001 art 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

Visto il D.lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

Visto il Piano triennale dell'offerta formativa

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed 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 emerse nell'Assemblea ATA del 08/09/2017 per i collaboratori scolastici e del 20/09/2017 per gli assistenti amministrativi e dai diversi colloqui individuali;

Vista la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018 così composta:

Assistenti Amministrativi			
01	Scaroni	Narcisa	I.T.I.
02	Donno	Annarita	I.T.I.
03	Cutolo	Luisa	I.T.I. [P.T. 30 ore]
04	Musicco	Nicola	I.T.I.
05	De Pascalis	Antonella	I.T.I. .
06	Bruno	Annalisa	I.T.I. . [P.T. 18 ore]
07	D' Arrigo	Francesca	Nomina fino all'avente diritto

Collaboratori Scolastici

01	Brizio	Carmela		I.T.I.
02	Cantoni	Enrica		I.T.I.
03	Catalano	Antonina		I.T.I.
04	Ferrara	Antonella		I.T.I. [P.T. 20 ore]
05	Frandina	Francesca		I.T.I.
06	Gardella	Silvia		I.T.I.
07	Galizio	Egidio		I.T.I.
08	Gennaro	Giuseppina		I.T.I.
09	Giudice	Pierangela		I.T.I.
10	Panella	Annina		I.T.I.
11	Quaresmini	Enrica		I.T.I. [P.T. 30 ore]

12	Scalzotto	Gabriella			I.T.I.
13	Scogliamiglio	Maria			I.T.I.
14	Spagnoletti	Giovanna			I.T.I.
15	Venturini	Elenora			I.T.I.
16	Zanotti	Daniela			I.T.I.
17	Bertoletti	Livia			I.T.D.PT 28 H (B) 30/06/2018
18	Masullo	Pasquale			I.T.D.PT 12 H (B) fino avente diritto

PROPONE

Il sotto indicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s 2017/2018.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi:

- 1) Individuazione dei servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
- 2) Orario di servizio, prestazione dell'orario di lavoro e norme di carattere generale;
- 3) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 4) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- 5) individuazione e intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 6) attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto nel Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentivata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007, tenendo conto delle posizioni economiche e dell'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

PREMESSA

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico e i docenti Responsabili di Plesso svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.: l'Assistente Amministrativa (Sig.ra Narcisa Scaroni) affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza del Dsga); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purchè non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. **Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute, in particolare nell'art. 92, del CCNL del 29/11/2007.**

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE si ribadisce che **il cartellino di presenza mensile è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbrature del proprio cartellino e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento del dipendente. Il personale è tenuto a controllare l'esattezza delle timbrature e la leggibilità delle stesse. Eventuali errori e/o sovrapposizioni nelle timbrature devono essere, tempestivamente, segnalate al DSGA o alla signora Scaroni Narcisa che si occuperanno di rettificare e convalidare il cartellino. Il monte ore risultante dal cartellino di presenza mensile non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola, le quali possono essere strutturate su 6 giorni, su 5 giorni o con articolazione plurisettimanale.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane o pomeridiane. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista quando l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Ipotesi) – Orario antimeridiano dalle ore 07,30/08,00 alle ore 13,30/14,00 per sei giorni.

Orario pomeridiano dalle ore 10,30 alle ore 16,30 per cinque giorni (sabato escluso).

Orario articolato su due settimane: 1° settimana dal lunedì al sabato - 2° settimana dal lunedì al venerdì per l'ufficio di contabilità.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio degli assistenti amministrativi in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio pomeridiano riguarderà un solo assistente nei giorni di: lunedì martedì, mercoledì e venerdì con orario dalle ore 10,30 alle ore 16,30 e due assistenti il giovedì dalle ore 10,30 alle ore 16,30.

COLLABORATORI SCOLASTICI

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio dei collaboratori scolastici in orario antimeridiano e pomeridiano che sarà, comunque, collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di collaboratori scolastici quante richieste dalla progettualità del PTOF, e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione e della disponibilità. E' assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di lavoro aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive e deliberate dal Consiglio di Istituto), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.

Nei giorni di chiusure prefestive, deliberate del Consiglio di Istituto, il personale ATA potrà utilizzare ore di lavoro straordinario già effettuato, ferie, festività soppresse.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione Scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento dell'utenza, sia esterna che interna, si effettua da parte dell'Ufficio di Segreteria e di DSGA osservando i seguenti orari:

Giorni	Mattino dal lunedì al sabato	Pomeriggio lunedì e giovedì
DSGA	dalle ore 10,30 alle ore 12,30	Solo previo appuntamento
Ufficio Contabilità	dalle ore 10,30 alle ore 12,30	dalle ore 14,00 alle ore 16,00
Ufficio Personale	dalle ore 11,00 alle ore 13,15	dalle ore 14,00 alle ore 16,00
Ufficio Didattica	dalle ore 10,30 alle ore 13,15	dalle ore 14,00 alle ore 16,00
Ufficio Protocollo-Affari Generali	dalle ore 11,00 alle ore 13,15	dalle ore 14,00 alle ore 16,00
Ufficio Magazzino-Acquisti	dalle ore 11,00 alle ore 13,15	dalle ore 14,00 alle ore 16,00

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2017/2018 è considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria. Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica e sarà verificata, sempre nel corso dell'anno, la riorganizzazione dei servizi amministrativi e il clima organizzativo instauratosi nell'ufficio di segreteria.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

ORGANIGRAMMA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: Unità in servizio n.5 + 2 P.T.

UNITA' OPERATIVE	ORARIO	SETTORI DI GESTIONE: CONTABILITA'
N.1	<p>SCARONI NARCISA</p> <p>Lunedì: dalle ore 09,30 alle h. 16,30</p> <p>Dal martedì al sabato Dalle ore 08,00 alle ore 14,30</p> <p>Sabato: dalle ore 08,00 alle h. 14,00 Un sabato libero ogni 15 gg</p>	<p>Autorizzazione pagamento stipendi personale supplente, adempimenti fiscali IRAP-770-CU, erariali, previdenziali, compensi accessori e indennità al personale ITI e ITD. Compenso ferie non godute, TFR, accettazione e liquidazione fatture, mandati di pagamento, reversali d'incasso, liquidazione progetti, tenuta registri contabili. Controllo stipendi personale pagato dal MEF. Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera in collaborazione con l'ufficio del personale, e pensionistici in collaborazione con l'ufficio del personale. Anagrafe delle prestazioni.</p> <p>Controllo e registrazione presenze [cartellini mensili] del personale ATA [assistenti amministrativi e DSGA].</p> <p>Conoscenza e controllo del sito web dell'Istituto.</p> <p>Incarichi FIS al personale interno. Utilizzo segreteria digitale. Controllo e scarico posta elettronica.</p> <p>Pubblicazione sul sito-albo-amministrazione trasparente degli atti di propria competenza che devono esser pubblicati per norma. Sportello</p>
UNITA' OPERATIVE	ORARIO	SETTORI DI GESTIONE: PROTOCOLLO -AFFARI GENERALI
N. 1	<p>MUSICCO NICOLA</p> <p>Dal Lunedì al Mercoledì Dal venerdì al sabato Dalle ore 07,45 alle ore 13,45</p> <p>Martedì: dalle ore 10,30 alle ore 16,30</p>	<p>POSTA: Scarico e smistamento della posta in arrivo Internet/Intranet, PEC e altro</p> <p>TENUTA E GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO (con registrazione ordinata e precisa di tutti i dati necessari per una veloce e facile ricerca) e archiviazione (tenuta dell'archivio con massimo ordine anche con più catalogazione all'interno di ogni faldone, per una ricerca veloce da parte di tutti gli impiegati), iter corrispondenza in entrata con smistamento alle varie aree, ed in uscita.</p> <p>Assicurazione e gestione infortuni alunni - Personale Docente e ATA.</p> <p>Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e primo collaboratore del DS per le circolari compreso quelle degli scioperi e delle assemblee sindacali.</p> <p>Diretta collaborazione con settore didattica e settore acquisti. Utilizzo segreteria digitale.</p> <p>Conoscenza e controllo del sito web dell'Istituto.</p> <p>Responsabile albo sindacale</p> <p>Pubblicazione sul sito-albo-amministrazione trasparente degli atti di propria competenza che devono esser pubblicati per norma. Sportello</p>
UNITA' OPERATIVE	ORARIO	SETTORI DI GESTIONE: DIDATTICA ALUNNI
N.1	<p>DE PASCALIS ANTONELLA</p> <p>Lunedì/Martedì/Mercoledì/Venerdì e Sabato Dalle ore 07,30 alle ore 13,30</p> <p>Giovedì : dalle ore 10,30 alle ore 16,30</p>	<p>Iscrizioni, frequenze, trasferimento alunni, nulla-osta scrutini ed esami, obbligo scolastico, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, tenuta fascicoli alunni, registri, comunicazioni alunni/famiglie, libri di testo. Statistiche varie.</p> <p>Organi Collegiali. Rapporti con il Comune</p> <p>Anagrafe scuole e rilevazioni INVALSI; Portale E-Scuola.</p> <p>Controllo e scarico posta elettronica. Utilizzo segreteria digitale.</p> <p>Conoscenza e controllo del sito web dell'Istituto.</p> <p>Pubblicazione sul sito-albo-amministrazione trasparente degli atti di propria competenza che devono esser pubblicati per norma. Sportello</p>

UNITA' OPERATIVE	ORARIO	SETTORI DI GESTIONE: PERSONALE DOCENTE E ATA a tempo determinato e indeterminato
N.1	DONNO ANNARITA Dal Lunedì a Giovedì dalle ore 07,30 alle ore 13,30 Venerdì dalle ore 10,30 alle ore 16,30 Sabato dalle ore 07,30 alle ore 13,30	. Reclutamento, nomina supplenti, gestione e tenuta delle graduatorie provinciali e d' istituto, fonogrammi, convocazioni per supplenze. Certificati di servizio. Organici di diritto e di fatto. Comunicazioni scioperi e statistiche varie. Stipula contratti per tutto personale interno. Comunicazione al centro per l'Impiego di Brescia. Gestione pratiche per i trasferimenti, utilizzazioni e part-time, assegni nucleo familiare, gestione fascicoli personale. Dichiarazione dei servizi, graduatorie interne. Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni e cessazioni del servizio. Ricostruzioni di carriera. Controllo e scarico posta elettronica. Utilizzo segreteria digitale. Conoscenza e controllo del sito web dell'Istituto. Pubblicazione sul sito-albo-amministrazione trasparente degli atti di propria competenza che devono esser pubblicati per norma. Sportello
UNITA' OPERATIVE	ORARIO	SETTORI DI GESTIONE: PERSONALE DOCENTE E ATA a tempo determinato e indeterminato
N° 1	CUTOLO LUISA (PART-TIME 30 H) Dal Lunedì al giovedì dalle ore 08,00 alle ore 14,00 Il venerdì dalle ore 07,30 alle ore 13,30 Il pomeriggio In caso di sostituzione colleghi Sabato riposo	Tenuta registro presenze e assenze del personale, decreti di congedi e aspettative, registrazione periodica supplenze personale docente e ata. Richiesta/trasmissione e tenuta fascicoli personale. Assunzione di servizio, periodo di prova, autorizzazione esercizio libera professione, documenti di rito, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera, procedimenti disciplinari e pensionistici. Gestione pratiche per i trasferimenti, utilizzazioni e part-time. Invio alla RTS delle varie documentazioni. Collaborazione con il DSGA per organizzazione turni personale ATA per le varie esigenze annesse alle assenze e alla copertura delle varie riunioni. Predisposizione cartellini mensili del personale docenti e ATA. Controllo e scarico posta elettronica. Utilizzo segreteria digitale. Conoscenza e controllo del sito web dell'Istituto. Pubblicazione sul sito-albo-amministrazione trasparente degli atti di propria competenza che devono esser pubblicati per norma. Sportello
UNITA' OPERATIVE	ORARIO	SETTORI GESTIONE
N° 1	BRUNO ANNALISA (P.T. 18 H) Lunedì e martedì dalle ore 08,00 alle ore 14,00 Mercoledì: dalle ore 10,30 alle h. 16,30 D' ARRIGO FRANCESCA (P.T. 18 H) Venerdì e sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00 Giovedì: dalle ore 10,30 alle h. 16,30	GESTIONE MAGAZZINO: impianto della contabilità di magazzino, carico e scarico, consegna e distribuzione del materiale ai responsabili, controllo e verifica giacenza, catalogazione fatture e tenuta registri magazzino. Acquisti :Indagine di mercato -preventivi- determine -buono d'ordine Collabora con l'ufficio didattica. Stipulazione Contratti con esperti. Controllo e scarico posta elettronica. Utilizzo segreteria digitale. gestione viaggi di istruzione e uscite didattiche Pubblicazione sul sito-albo-amministrazione trasparente degli atti di propria competenza che devono esser pubblicati per norma. Sportello

Si fa presente che il piano di lavoro proposto è suscettibile durante l'anno scolastico di variazione per sopraggiunte necessità non al momento prevedibili.

ORGANIGRAMMA COLLABORATORI SCOLASTICI SUDDIVISI PER I VARI PLESSI

UNITA' IN SERVIZIO N. 16 I.T.I.+ + 2 PT I.T.D.

SCUOLA DELL'INFANZIA			
1	CANTONI	ENRICA	I.T.I.
2	FRANDINA	FRANCESCA	I.T.I.
3	FERRARA	ANTONELLA	I.T.I. [P.T. 20 ore]
4	SPAGNOLETTI	GIOVANNA	I.T.I.
5	BERTOLETTI	LIVIA	I.T.D.PT 16 H (B) 30/06/2018

SCUOLA PRIMARIA CAPODIMONTE			
1	GENNARO	GIUSEPPINA	I.T.I.
2	ZANOTTI	DANIELA	I.T.I.

SCUOLA PRIMARIA MACINA			
1	VENTURINI	ELEONORA	I.T.I.
2	PANELLA	ANNINA	I.T.I.

SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO			
1	GARDELLA	SILVIA	I.T.I.
2	CATALANO	ANTONINA	I.T.I.
3	SCOGNAMIGLIO	MARIA	I.T.I.
4	GALIZIO	EGIDIO	I.T.I.
5	MASULLO	PASQUALE	I.T.D. 12 H fino avente diritto

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO + PALESTRA			
1	BRIZIO	CARMELA	I.T.I.
2	SCALZOTTO	GABRIELLA	I.T.I.
3	GIUDICE	PIERANGELA	I.T.I.
4	QUARESMINI	ENRICA	I.T.I. [P.T. 30 ore]
5	BERTOLETTI	LIVIA	I.T.D.PT 6 H (B) 30/06/2018

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Il Dirigente Scolastico all'inizio di ciascun anno, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi e valutate eventuali domande volontarie di assegnazione ad altro plesso o sede formulate dai singoli dipendenti, assegna il personale ATA ai plessi e alla sede in relazione alle prioritarie ed indifferibili esigenze dell'amministrazione tenendo, eventualmente ove possibile, anche conto delle esigenze personali e/o familiari rappresentate e documentate.

Nell'assegnazione a sedi e plessi si terrà conto anche dei seguenti criteri:

- rispetto della Legge 104/92;
- i collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato, già in servizio nell'Istituto, sono confermati nella sede attuale di servizio;
- i collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato, trasferiti da altre scuole, precedono il personale con contratto di lavoro a tempo determinato;
- maggiore anzianità di servizio salvaguardando, se possibile, le lavoratrici madri o con figli in età scolare;
- Continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio;
- preferibilmente, assegnazione di personale femminile alla scuola dell'Infanzia;
- posizione in graduatoria provinciale per il personale a tempo determinato.

SCUOLA DELL'INFANZIA: Unità in servizio n. 3 a tempo pieno + n. 1 P.T. 20 ore + n. 1 P.T. 16 ore

N° 2 Unità	Dalle ore 07,00 alle ore 14,12 dal lunedì al venerdì - Turni per una (1) settimana Dalle ore 07,15 alle ore 14,27 dal lunedì al venerdì - Turni per una (1) settimana
N° 2 Unità	Dalle ore 10,48 alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì - Turni per una (1) settimana
- Quando sono in servizio n. 4 unità, ogni unità sarà responsabile per la sorveglianza nella propria ala - Quando sono in servizio n. 2 unità la sorveglianza verrà fatta dove c'è l'entrata e dove viene richiesto dalle insegnanti. Il Dirigente Scolastico con la circolare n. 85 datata 23/01/2009 ha stabilito che una collaboratrice scolastica, a rotazione, rimanga sempre sia in orario antimeridiano che in quello pomeridiano a presidio dell'ingresso principale e per verificare anche visivamente che i cancelli di accesso siano chiusi soprattutto quando entra ed esce qualcuno. <i>La collaboratrice scolastica adibita anche al controllo dell'ingresso per nessuna ragione si può allontanare senza essere sostituita.</i>	

Il martedì quando ci sono le riunioni di modulo l'orario delle collaboratrici in servizio nel secondo turno (10,48 - 18,00) viene slittato di mezz'ora e pertanto diventa 11,18- 18,30 in modo da garantire l'apertura della scuola fino alle ore 18,30.

Il collaboratore scolastico di turno collabora con i docenti nelle operazioni di sorveglianza d'ingresso e di uscita dei bambini in pre scuola e post scuola nei limiti delle mansioni di propria competenza.

Suddivisione reparti per la sorveglianza e la pulizia:

1) Sig.ra Cantoni E.: sezione di competenza azzurra + bagno sezione azzurra + cortile + sezione di competenza gialla + bagno sezione gialla + cortile + pulizia frequente dei vetri della sezione di competenza a secondo dei vari avvenimenti lavaggio e imballaggio giochi delle sezioni di competenza. Sorveglianza e fotocopie.

2) Sig.ra Frandina F.: sezione di competenza rosa + bagno sezione rosa + cortile + sala insegnanti + bagno insegnanti + cortile + pulizia frequente dei vetri della sezione di competenza a secondo dei vari avvenimenti, lavaggio e imballaggio giochi delle sezioni di competenza. Sorveglianza e fotocopie.

3) Sig.ra Spagnoletti G.: sezione di competenza lilla + bagno sezione lilla + cortile + sezione di competenza rossa + bagno sezione rossa + cortile + pulizia frequente dei vetri della sezione di competenza a secondo dei vari avvenimenti, lavaggio e imballaggio giochi delle sezioni di competenza. Sorveglianza e fotocopie.

4) Sig.ra Ferrara A. e Sig.ra Bertoletti L.: sezione di competenza verde + bagno sezione verde + cortile + sezione di competenza arancio + bagno sezione arancio + cortile + pulizia frequente dei vetri della sezione di competenza a secondo dei vari avvenimenti lavaggio e imballaggio giochi delle sezioni di competenza

Durante l'orario di compresenza dalle ore 12:00 alle ore 14:00 fermo restando la presenza di un collaboratore scolastico in sorveglianza, gli altri collaboratori provvedono alla pulizia dei seguenti reparti: sezione blu + bagno sezione blu + aula informatica + corridoio sud + corridoio nord + spogliatoio + aula religione + aula sostegno + bagno aula sostegno + biblioteca + aula multiattività + bidelleria + lavanderia + scala + cortile entrata + pulizia vialetti interni + ispezione giardino + palestra + bagni palestra. Refettorio il lunedì.

Cooperativa: Nei giorni del martedì-mercoledì giovedì e venerdì: sezione arancione + bagni + sezione gialla + bagni + sezione rossa + bagni + cortili esterni + refettorio + bagni e atrio.

Nei giorni in cui vi è la cooperativa i collaboratori ai quali sono stati assegnati i reparti che verranno puliti dalla cooperativa andranno in aiuto ai colleghi per la pulizia degli altri reparti.

La consegna e il ritiro della posta con la sede è effettuato nei giorni del lunedì e giovedì dal collaboratore scolastico che fa il turno del mattino.

SCUOLA PRIMARIA MACINA: Unità in servizio n. 2

A Turno

Una unità	Dalle ore 07,15 alle ore 14,27 dal lunedì al venerdì
Una unità	Dalle ore 10,48 alle ore 18,00 dal lunedì al giovedì - Il venerdì dalle ore 10,48 alle ore 18,00 in sede Il mercoledì, quando ci sono gli incontri dei team dei docenti, l'orario del collaboratore scolastico che ha il turno del pomeriggio slitta il proprio orario di servizio dalle ore 11:48 alle ore 19:00
- Quando sono in servizio n. 2 unità, i responsabili presteranno la sorveglianza nell'atrio, spostandosi a seconda dell'esigenza del momento, assicurandosi la presenza di un collaboratore scolastico all'ingresso.	

Suddivisione reparti per la sorveglianza e la pulizia:

Il collaboratore scolastico che ha il turno pomeridiano provvede alla pulizia dei seguenti reparti:

Ala Vecchia che comprende: aula 1, aula 2, bagno docenti, bagno alunne e bagno alunni. Ala nuova che comprende aula 3, aula 4, aula 5, bagno alunni e bagno alunne.

Durante l'orario di compresenza il collaboratore scolastico che ha il turno del mattino provvede alla pulizia dei seguenti reparti: laboratorio informatico, laboratorio espressivo, scale, atrio, la palestra, lo spazio esterno.

SCUOLA PRIMARIA CAPODIMONTE: Unità in servizio n. 2

A Turno

Primo turno	Dalle ore 07,15 alle ore 14,27 il lunedì il martedì e il venerdì e dalle ore 10,48 alle ore 18,00 mercoledì e il giovedì -
Secondo turno	Dalle ore 10,48 alle ore 18,00 il lunedì il martedì - Dalle ore 07,30 alle ore 14,42 il mercoledì e giovedì - dalle ore 09:00 alle ore 16,12 il venerdì presso la sede "Capoluogo"

- Quando sono in servizio n.2 unità, i responsabili per la sorveglianza sono i seguenti:

Piano Terra: Sig.ra Gennaro Giuseppina 1° piano Sig.ra Zanotti Daniela

- Quando è in servizio n. 1 unità la sorveglianza verrà fatta solo al Piano Terra dove c'è l'entrata

Il Mercoledì, quando ci sono le riunioni di modulo, l'orario del collaboratore scolastico del pomeriggio viene slittato e quindi sarà dalle ore 11,18 alle ore 18,30.

L'orario in turni all'interno della settimana è proposto per non sovraccaricare una singola unità per l'intera settimana come richiesto dal personale collaboratore scolastico in servizio nel plesso.

Suddivisione reparti per la sorveglianza e la pulizia (a turno):

Una unità del mattino: Plesso esterno che comprende i laboratori - il bagno - corridoio -scale esterno

Una unità del pomeriggio: Sede che comprende 5 aule - 4 bagni - sala insegnanti - bagno insegnanti - corridoi - atrio - scala interna.

Il martedì e il giovedì un collaboratore si reca in sede per la posta interna

SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO Unità in servizio n. 4

SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO		
1	CATALANO	ANTONINA I.T.I 36H
2	GALIZIO	EGIDIO I.T.I 36H
3	GARDELLA	SILVIA I.T.I 36H
4	SCOGNAMIGLIO	MARIA I.T.I 36H

N.B.: considerata la popolazione studentesca del plesso (circa 390 alunni), le dimensioni dell'edificio e la riduzione numerica dei collaboratori scolastici la suddivisione dei reparti per la sorveglianza e la pulizia è oggetto di continue revisioni concordate, con frequenza anche settimanale, con il DSGA e la responsabile di plesso Insegnante Bertoloni Antonella.

La presenza del personale ata [collaboratori scolastici] deve essere comunque tale da garantire condizioni minime di igiene e sicurezza dei locali scolastici.

A titolo esemplificativo si prospetta il piano settimanale dal lunedì al venerdì:

il collaboratore che inizia il proprio servizio alle ore 7.00, al suono della prima campana ore 7.55, si posiziona all'ingresso della scuola per aprire agli alunni che entrano, sorvegliando che tutto si svolga in modo corretto e che nessun adulto entri nell'edificio senza autorizzazione. Il collaboratore che inizia il turno alle 07:30 si posiziona nel cortile interno per l'accoglienza dei bambini del servizio scuolabus. Un collaboratore scolastico rimane all'ingresso per cinque minuti dopo il suono della campana per accogliere quei bambini o ragazzi che arrivano leggermente in ritardo.

Si preoccupa anche di aprire, col radiocomando, il cancello del cortile a est dell'edificio per garantire l'entrata dell'alunno diversamente abile accompagnato dal genitore col proprio mezzo di trasporto.

Inoltre, su richiesta dei volontari del Castepiedibus, apre il cancello pedonale per gli alunni che usufruiscono di tale servizio.

Successivamente i collaboratori scolastici si apprestano a raccogliere i buoni mensa di tutte le classi il lunedì e il mercoledì e delle classi che usufruiscono dell'orario a settimana corta il martedì e il giovedì. Dopo la ricreazione, che si svolge dalle ore 9.55 alle ore 10.05, ci si occupa della pulizia dei corridoi e dei bagni e si svolge sorveglianza ai piani, dedicandosi alla distribuzione di avvisi, controllando le entrate posticipate e/o le uscite anticipate degli alunni e assolvendo a quanto viene richiesto, che rientri nelle mansioni dei collaboratori.

I collaboratori scolastici si dividono per i piani, alle ore 11.50 passando di classe in classe, si apprestano a radunare in fila tutti quegli alunni che usufruiscono del servizio dello scuolabus; gli allievi vengono accompagnati in due gruppi alle due uscite che danno sul cortile est dell'edificio e qui vengono accolti dagli autisti e fatti salire sui rispettivi mezzi.

Un collaboratore scolastico alle ore 11.55, si posiziona all'ingresso dove viene raggiunto dalle colleghe per aprire le porte alle ore 12.00 e sorvegliare che il momento d'uscita dei bambini/ragazzi si svolga in modo regolare. Permangono nei pressi dell'ingresso per collaborare con i docenti qualora ci siano ritardi da parte di adulti nel ritiro di alcuni alunni.

Mentre una collaboratrice si reca in mensa per la pausa, una collaboratrice resta in portineria e le altre due unità si apprestano a svolgere le pulizie dei locali che non vengono utilizzati nel pomeriggio.

Prot. 0002884/E del 16/11/2017 11:33:20

Al suono della prima campana, ore 13.55, due collaboratori scolastici si posizionano all'ingresso della scuola per aprire agli alunni al suono della seconda campana, ore 14.00, sorvegliando che tutto si svolga in modo corretto e che nessun adulto entri nell'edificio senza autorizzazione. Rimangono all'ingresso per cinque minuti dopo il suono della campana per accogliere quei bambini o ragazzi che arrivano leggermente in ritardo. Una collaboratrice, invece, si occupa di radunare, all'inizio del corridoio del primo piano, tutti gli alunni che usufruiscono del servizio dello scuolabus; mano, mano che passano le file delle classi, gli alunni vengono dati in consegna ai docenti.

Dalle ore 14.00 le collaboratrici si occupano della pulizia degli spazi che non vengono utilizzati nell'arco del pomeriggio e svolgono sorveglianza ai piani, dedicandosi alla distribuzione di avvisi, controllando le entrate posticipate e/o le uscite anticipate degli alunni e assolvendo a quanto viene richiesto, che rientri nelle loro mansioni.

Alle ore 15.50, passando di classe in classe, si apprestano a radunare in fila tutti quegli alunni che usufruiscono del servizio dello scuolabus; gli allievi vengono accompagnati in due gruppi alle due uscite che danno sul cortile est dell'edificio e qui vengono accolti dagli autisti e fatti salire sui rispettivi mezzi. Alle ore 15.55, si posizionano all'ingresso per aprire le porte alle ore 16.00 e sorvegliare che il momento d'uscita dei bambini/ragazzi si svolga in modo regolare. Permangono nei pressi dell'ingresso per collaborare con i docenti qualora ci siano ritardi da parte di adulti nel ritiro di alcuni alunni.

Si preoccupano di aprire, col radiocomando, il cancello del cortile a est dell'edificio per garantire l'uscita dell'alunno diversamente abile ritirato dal genitore col proprio mezzo di trasporto.

Il Sabato sono in servizio solo due collaboratori scolastici che svolgono nelle modalità sopra elencate le diverse mansioni che competono loro, tenuto conto che a scuola sono presenti 9 classi su 18.

Non si rende necessario radunare anticipatamente gli alunni che usufruiscono dello scuolabus: un collaboratore scolastico li riunisce all'inizio del corridoio del primo piano, dove vengono dati in consegna dai docenti che passano con le file delle classi, per recarsi all'uscita.

Tutti i collaboratori scolastici hanno dato disponibilità nell'assistenza ad alunni diversamente abili.

La suddivisione degli spazi assume, di conseguenza, contorni di elevata flessibilità e solo il senso del dovere, la professionalità e la consapevolezza dell'importanza del ruolo rivestito consentono il raggiungimento degli obiettivi idonei ad una Istituzione scolastica.

I collaboratori scolastici svolgono il proprio lavoro con orari che li vedono impegnati dalle ore 07:00 alle ore 13:00/14:42; ore 07:30 alle ore 13:30/14:42; dalle ore 10:30 alle ore 17:42 e dalle ore 11:45 alle ore 17,45. Il lavoro è organizzato in squadre, squadra A e squadra B che si alternano settimanalmente in orario di servizio distribuito su 6 giorni settimanali o su cinque giorni. La squadra che svolge la settimana su 5 giorni in quella settimana non è in servizio il sabato. Il prospetto dei vari turni viene consegnato ogni inizio mese dai collaboratori scolastici in servizio al capoluogo al DSGA.

- Quando sono in servizio n. 4 unità, i responsabili per la sorveglianza sono i seguenti:	
Piano Terra/Ala Palestra: Sig.ra Gardella Silvia	1° piano: Sig.ra Catalano Nuccia
2° Piano: Sig.ra Scognamiglio Maria	ex Media 2: Sig. Galizio Egidio
- Quando sono in servizio n. 2 unità la sorveglianza verrà fatta al P.T. dove c'è l'entrata ed al 1° piano	

Suddivisione reparti per la sorveglianza e la pulizia:

Nell'anno scolastico 2017-2018 il Plesso Capoluogo, oltre ai Coll. Scolastici regolari, conta sulla presenza settimanale pomeridiana di una Ditta di Pulizie, un Coll. Scolastico Masullo Pasquale e la presenza settimanale di un Coll. Scolastico del Plesso Capodimonte.

Il Plesso Scuola Primaria Capoluogo è costituito da 19 aule, 5 bagni, 5 corridoi, 6 laboratori, 1 Laboratorio di Informatica e Sala Insegnanti.

LUNEDI

Pomeriggio. Ditta delle Pulizie: 10 aule , 2 bagni , 2 corridoi.

Pomeriggio. 2 Coll. Scolastici : 9 aule, 3 bagni, 3 corridoi e Laboratori utilizzati

MARTEDI

Pomeriggio. Coll. Scolastico Masullo Pasquale: 6 aule, 1 bagno, 1 corridoio

Mattino. 2 Coll.Scolastici: 6 aule (entro le ore 14)

Pomeriggio. 2 Coll. Scolastici: 7 aule, 4 bagni, 4 corridoi e laboratori utilizzati

MERCOLEDI

Pomeriggio. Coll. Scolastico Masullo Pasquale : 6 aule , 1 bagno, 1 corridoio

Pomeriggio. 1 Coll. Scolastico: 7 aule, 2 bagni, 2 corridoi

Pomeriggio. 1 Coll. Scolastico: 6 aule, 3 bagni, 2 corridoi

GIOVEDI

Mattino. 2 Coll. Scolastici: 6 aule (entro le ore 14)

Pomeriggio. 1 Coll. Scolastico: 7 aule, 2 bagni , 2 corridoi

Pomeriggio. 1 Coll. Scolastico: 6 aule,3 bagni, 3 corridoi

VENERDI

Pomeriggio. Coll. Scolastica di Capodimonte: 4 aule, 1 bagno , 1 corridoio e Laboratorio di

Informatica

Pomeriggio. 4 Coll. Scolastici: 15 aule, 4 bagni, 4 corridoi e laboratori utilizzati

SABATO

Mattino. 2 Coll. Scolastici presenti: 9 aule, 3 bagni, 3 corridoi.

ORARIO DI SERVIZIO DELLE COLLABORATRICI SCOLASTICHE - CAPOLUOGO

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	
1a SETT.	ent: 07.00 - 07.30 Squadra B usc: 14.12 - 14.42	ent: 07.00 - 07.30 Squadra B usc: 14.12 - 14.42	ent: 07.00 - 07.30 Squadra A usc: 13.00 - 13.30	ent: 07.00 - 07.30 Squadra A usc: 13.00 - 13.30	ent: 07.00 - 07.30 Squadra A usc: 13.00 - 13.30	Squadra A	Squadra B
	ent: 11.42 Squadra A usc: 17.42	ent: 11.42 Squadra A usc: 17.42	ent: 10.30 Squadra B usc: 17.42	ent: 10.30 Squadra B usc: 17.42	ent: 10.30 Squadra B usc: 17.42		
2a SETT.	ent: 07.00 - 07.30 Squadra A usc: 14.12 - 14.42	ent: 07.00 - 07.30 Squadra A usc: 14.12 - 14.42	ent: 07.00 - 07.30 Squadra B usc: 13.00 - 13.30	ent: 07.00 - 07.30 Squadra B usc: 13.00 - 13.30	ent: 07.00 - 07.30 Squadra B usc: 13.00 - 13.30	Squadra B	Squadra A
	ent: 11.42 Squadra B usc: 17.42	ent: 11.42 Squadra B usc: 17.42	ent: 10.30 Squadra A usc: 17.42	ent: 10.30 Squadra A usc: 17.42	ent: 10.30 Squadra A usc: 17.42		
3a SETT.	ent: 07.00 - 07.30 Squadra B usc: 14.12 - 14.42	ent: 07.00 - 07.30 Squadra B usc: 14.12 - 14.42	ent: 07.00 - 07.30 Squadra A usc: 13.00 - 13.30	ent: 07.00 - 07.30 Squadra A usc: 13.00 - 13.30	ent: 07.00 - 07.30 Squadra A usc: 13.00 - 13.30	Squadra A	Squadra B
	ent: 11.42 Squadra A usc: 17.42	ent: 11.42 Squadra A usc: 17.42	ent: 10.30 Squadra B usc: 17.42	ent: 10.30 Squadra B usc: 17.42	ent: 10.30 Squadra B usc: 17.42		
4a SETT.	ent: 07.00 - 07.30 Squadra A usc: 14.12 - 14.42	ent: 07.00 - 07.30 Squadra A usc: 14.12 - 14.42	ent: 07.00 - 07.30 Squadra B usc: 13.00 - 13.30	ent: 07.00 - 07.30 Squadra B usc: 13.00 - 13.30	ent: 07.00 - 07.30 Squadra B usc: 13.00 - 13.30	Squadra B	Squadra A
	ent: 11.42 Squadra B usc: 17.42	ent: 11.42 Squadra B usc: 17.42	ent: 10.30 Squadra A usc: 17.42	ent: 10.30 Squadra A usc: 17.42	ent: 10.30 Squadra A usc: 17.42		

Squadra A

Gardella Silvia
Catalano Nuccia

Squadra B

Scognamiglio Maria
Galizio Egidio

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: Unità in servizio n°4 + 1 P.T.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO + UFFICI + PALESTRA			
1	BRIZIO	CARMELA	I.T.I.
2	SCALZOTTO	GABRIELLA	I.T.I.
3	GIUDICE	PIERANGELA	I.T.I.
4	QUARESMINI	ENRICA	I.T.I. PT 30 H CON SABATO LIBERO
5	BERTOLETTI	LIVIA	I.T.D.PT 6 H (B) 30/06/2018

L'orario di servizio è articolato in funzione delle esigenze della SEDE e prevede: due collaboratrici scolastiche in servizio nel turno antimeridiano, dalle ore 07,30 alle ore 13,30, svolgono il loro lavoro in sede fatta eccezione solo per l'apertura mattutina della palestra. La terza collaboratrice, a turno, inizia il servizio alle ore 9.00 e lo concluderà alle ore 15.00. Il quarto collaboratore svolgerà il suo turno, dalle ore 12,00 alle ore 18,00. I turni sono strutturati con cadenza settimanale.

Nell'anno scolastico 2017-2018 oltre ai Coll. Scolastici regolari, conta sulla presenza settimanale pomeridiana di una Ditta di Pulizie per un giorno, un Coll. Scolastico Bertoletti Livia e la presenza settimanale di un Coll. Scolastico del Plesso Macina.

Il sabato, in quanto non c'è attività didattica pomeridiana, l'orario di lavoro è articolato su due turni due collaboratori dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e due collaboratori dalle ore 10:00 alle ore 16:00.

N.B.: considerata la popolazione studentesca del plesso (circa 360 alunni), le dimensioni dell'edificio, la presenza degli uffici di segreteria, di Dirigenza e la riduzione numerica dei collaboratori scolastici la suddivisione dei reparti per la sorveglianza e la pulizia può essere oggetto di continue revisioni concordate, con frequenza anche settimanale, con il DSGA aiutato dall'assistente amministrativa Cutolo Luisa.

La presenza del personale ata [collaboratori scolastici] deve essere comunque tale da garantire condizioni minime di igiene e sicurezza dei locali scolastici e, pertanto, le classi e gli altri spazi che non

Prot. 0002884/E del 16/11/2017 11:33:20

sono di seguito indicati devono essere puliti a rotazione dalle collaboratrici scolastiche in servizio nel turno pomeridiano.

Relativamente alla Palestra grande [plesso Capoluogo] la stessa rimane in carico a tutte le collaboratrici scolastiche in servizio presso la scuola secondaria di 1° grado.

La suddivisione degli spazi assume, di conseguenza, contorni di elevata flessibilità e solo il senso del dovere, la professionalità e la consapevolezza dell'importanza del ruolo rivestito consentono il raggiungimento degli obiettivi idonei ad una Istituzione scolastica.

Alla luce di quanto sopra detto vengono di seguito indicati i reparti per la sorveglianza e la pulizia.

PIANO INTERRATO

TURNI A SETTIMANE ALTERNE

LOCALE	Turno
Ingresso entrata alunni	1° e 2° Turno
Sala insegnanti	4° Turno
Ufficio Dirigente Scolastico + WC	4° Turno
Ufficio Collaboratori del Dirigente + corridoio	4° Turno
Atrio primo piano adiacente segreteria	4° Turno
Biblioteca	3° Turno/ il sabato Bertoletti
Ufficio Acquisti	4° Turno
Ufficio Alunni	4° Turno
Ufficio Amministrativo + WC	4° Turno
Ufficio Personale	4° Turno
Laboratorio Informatica 1	3° Turno
Laboratorio Informatica 2	3° Turno
Solo il Lunedì (non c'è la COOPERATIVA) 2 ^a A, 3 ^a A, 1 ^a A	3° Turno
Scale Edificio Vecchio dal primo al secondo piano	In modo approfondito il mercoledì e venerdì
Scale Edificio Vecchio piano terra al primo piano	In modo approfondito il mercoledì e venerdì
Scale Edificio Nuovo piano terra al primo piano	Il 1° turno alle ore 08:30 - il 4° turno il pomeriggio
Scale Edificio Nuovo dal primo al secondo piano	Giudice
Laboratorio Musicale (aula Bryan Liloni)	4° Turno
Laboratorio Artistico 1+Laboratorio Artistico 2	4° Turno
Laboratorio Psicomotricità	4° Turno
1° A, 2° A, 3° A	3° Turno
1° B, 2° B, 3° B + corridoio antistante all'aula di arte + atrio del 2° piano+ WC Docenti WC Alunne	Brizio
1° C, 2° C, 3° C + corridoio corso C+ atrio 2° P+ WC diversamente abile+ WC alunne e alunni	Giudice
1° D, 2° D, 3° D + corridoio + atrio antistante +WC diversamente abile + WC alunne e alunni	Quaresmini/il sabato Bertoletti
1 ^a E, 2 ^a E, 3 ^a E + atrio principale piano terra + WC Alunne WC diversamente abili 1° P.	Scalzotto
WC Alunni piano terra mensa	3° Turno
WC Aula Magna + stanza Psicologo	In modo approfondito il mercoledì e venerdì
Sala Aula Magna + corridoio	In modo approfondito il mercoledì e venerdì
Solo per la giornata di SABATO	
+ Artistica + Lab. Psicomotricità + WC Femmine + WC diversamente abili 1° Piano	

Leggenda:

1° turno: 07,30-13,30 / 2° turno: 07,30 -13,30/ 3°turno: 09,00-15,00/ 4° turno: 12,00-18,00

Si ricorda che i reparti che verranno puliti in modo approfondito nei giorni di mercoledì e venerdì in quanto vi sarà l'aiuto un'ulteriore collaboratore scolastico dovranno comunque essere ispezionati tutti i giorni dai collaboratori scolastici del 1° e 2° turno.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o di emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno dell'Istituto, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Durante le attività didattiche, le zone utilizzate dagli allievi e dal personale devono essere illuminate; giornalmente si procederà ad effettuare un controllo visivo dei manometri degli estintori, verificando che sia sempre sul verde, e dei vetri di protezione delle macchinette antincendio siti nei vari piani controllando che siano sempre intatte.
3. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità, con particolare attenzione all'ingresso degli allievi, al cambio dell'ora di lezione, all'intervallo e all'uscita degli allievi; in particolare signaleranno tempestivamente, al Direttore dei servizi generali e amministrativi e/o alla Dirigenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza (Legge 626/94 e successive modifiche), nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
4. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, il camice e il tesserino di riconoscimento che verranno forniti a ciascuno di loro dall'amministrazione scolastica all'inizio dell'anno scolastico 2017/2018 e comunque non oltre il mese di ottobre 2018. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'Istituto.
5. Il personale è tenuto a prestare la vigilanza degli spazi assegnati garantendo la sua presenza sul posto di lavoro. Il personale è tenuto alla vigilanza degli alunni in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. I collaboratori scolastici addetti all'atrio accerteranno la presenza in Istituto delle persone estranee. L'apertura e la chiusura dell'Istituto è di competenza del personale che è tenuto anche alla chiusura e all'apertura dei cancelli d'accesso all'Istituto. Durante l'intervallo il personale è tenuto al controllo anche dei servizi igienici. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato e occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
6. I pavimenti delle classi e degli uffici, dei laboratori dell'atrio e i corridoi saranno spazzati tutti i giorni e lavati con detersivo per pavimenti, almeno, una volta la settimana. I banchi, le sedie e le scrivanie saranno puliti tutti i giorni con apposito detersivo. Le lavagne saranno lavate tutti i giorni. I servizi igienici saranno tenuti puliti in qualsiasi momento della giornata utilizzando i prodotti necessari in uso nell'Istituto. Le scale saranno tenute pulite e spazzate tutti i giorni e lavate con detersivo almeno una volta la settimana. I vetri saranno tenuti puliti e lavati con detersivo per vetri una volta al mese. Le porte saranno tenute pulite e funzionanti e lavate almeno una volta ogni quindici giorni. Gli spazi esterni saranno puliti da cartacce almeno due volte la settimana. L'ingresso dell'Istituto sarà spazzato tutti i giorni e lavato con detersivo una volta la settimana.
7. Il personale scolastico è tenuto alla vigilanza degli spazi assegnati, dei beni e delle suppellettili esistenti nei locali, avendo cura di chiudere a chiave le aule e le finestre a vetri, i laboratori e gli uffici nei momenti di non utilizzo o di assenza degli addetti responsabili dei locali. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a custodire in modo sicuro il carrello delle pulizie in dotazione ai piani. Il carrello contenente i prodotti necessari per effettuare le pulizie nel momento di non utilizzo va riposto nell'apposito locale chiuso a chiave e in nessun caso dovrà essere lasciato incustodito nei corridoi.
8. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto.
9. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante timbratura in entrata e in uscita del tesserino marcatempo. L'obliterazione del tesserino marcatempo non preclude da parte del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi generali e amministrativi la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
10. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
11. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dal Dirigente Scolastico.
12. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano.

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al budget MOF per l'anno scolastico 2017/2018, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 07/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'anno scolastico 2017/2018, ai fini dell'attribuzione dei sottoelencati incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 07/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009.

Servizi amministrativi Incarichi Specifici (Il compenso previsto, verrà rapportato alla presenza in servizio)

Assistenti Amministrativi	Incarico specifico	Budget
Sig.ra Scartoni Narcisa	<ul style="list-style-type: none"> Sostituzione DSGA e referente per il coordinamento dei servizi telematici 	Beneficiaria della prima posizione economica di cui all'art. 50 CCNL 29/11/2017
Sig.ra Cutolo Luisa	<ul style="list-style-type: none"> Referente e coordinatrice per il personale collaboratore scolastico 	Beneficiaria della prima posizione economica di cui all'art. 50 CCNL 29/11/2017
Sig.ra De Pascalis Antonella	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile ufficio area didattica 	Beneficiaria della prima posizione economica di cui all'art. 50 CCNL 29/11/2017
Sig.ra Donno Annarita	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile ufficio gestione del personale 	Beneficiaria della prima posizione economica di cui all'art. 50 CCNL 29/11/2017
Sig. Musicco Nicola	<ul style="list-style-type: none"> Referente per i genitori e tutto il personale scolastico gestione della continuazione e chiusura pratiche infortunio 	Beneficiario della prima posizione economica di cui all'art. 50 CCNL 29/11/2017
Sig.ra Bruno Annalisa	<ul style="list-style-type: none"> Referente per il personale scolastico per richieste di acquisto e uscite didattiche 	Incarico specifico di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2017

Servizi ausiliari Incarichi Specifici (Il compenso previsto, verrà rapportato alla presenza in servizio)

Collaboratori scolastici	Incarico specifico	Budget
Sig.ra Brizio Carmela Sig.ra Gardella Silvia Sig.ra Panella Annina Sig.ra Cantoni Enrica Sig.ra Zanotti Enrica Sig.ra Venturini Eleonora	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto. Responsabile assistenza ad alunni diversamente abili. Ritiro e consegna posta plesso/sede 	Beneficiario della prima posizione economica di cui all'art. 50 CCNL 29/11/2017
Collaboratori scolastici da individuare in contrattazione integrativa	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto. Responsabile assistenza ad alunni diversamente abili. Ritiro e consegna posta plesso/sede 	Incarico specifico di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2017

Servizi amministrativi attività aggiuntive con accesso al FIS (Il compenso previsto, verrà rapportato alla presenza in servizio)

Numero AA coinvolti	Attività aggiuntiva
1	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento e manutenzione software uffici di segreteria
2	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento graduatorie personale ATA -3 fascia a.s. 2017/2020
1	<ul style="list-style-type: none">• Preparazione e predisposizione materiale per elezioni degli organi collegiali
4/5	<ul style="list-style-type: none">• Intensificazione assenza collega per permessi riconosciuti dalla normativa vigente
6	<ul style="list-style-type: none">• Intensificazione dovuta al maggior carico di lavoro
5/7	<ul style="list-style-type: none">• Sostituzione colleghi assenti
6	<ul style="list-style-type: none">• Straordinario

Servizi ausiliari attività aggiuntive con accesso al FIS (Il compenso previsto, verrà rapportato alla presenza in servizio)

Numero CS coinvolti	Attività aggiuntiva
15	<ul style="list-style-type: none">• Intensificazione assenza collega per permessi riconosciuti dalla normativa vigente
DA VERIFICARE	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilità per somministrazione farmaci
12	<ul style="list-style-type: none">• Integrazione quota incarico specifico
18	<ul style="list-style-type: none">• Intensificazione dovuta al maggior carico di lavoro
18	<ul style="list-style-type: none">• Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
15/16	<ul style="list-style-type: none">• Straordinario

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, il DSGA, recepite le indicazioni del Dirigente Scolastico, provvederà a ufficializzare il Piano Annuale di formazione, destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito all'interno del progetto autonomo nel programma annuale di riferimento.

Il piano riguarderà comunque le seguenti tematiche:

- gestione della sicurezza in attuazione del Decreto Legislativo 09 aprile 2008, n. 81 "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" [corsi di primo soccorso e corsi di formazione per gli addetti antincendio];
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D. Lgs. 196/03 (Privacy) e del D.P.S.;
- l'applicazione del codice dell'Amministrazione Digitale (P.E.C. e firma digitale);
- la puntuale attuazione della legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza;
- la concretizzazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 [DECERTIFICAZIONE].
- Aggiornamento sulle normative inerenti le pratiche d'ufficio

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.

Castenedolo 16 novembre 2017

Il DSGA

Carmela Pisano