

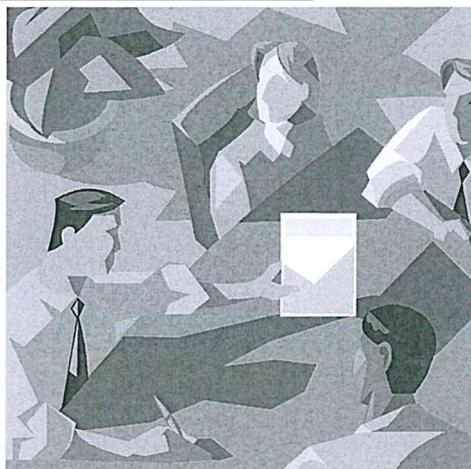
PERSONALE
AMMINISTRATIVO
TECNICO AUSILIARIO

a.s. 2023/24

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "TRIFONE"-MONTECORVINO ROVELLA

Prot. 0004810 del 11/09/2023

II-6 (Uscita)



*Buon lavoro
dal
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott. Mario Marolda*

ISTITUTO COMPRENSIVO "R. TRIFONE" MONTECORVINO ROVELLA (SA)

PIANO ANNUALE DI LAVORO DEL PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2023/24

OGGETTO: Proposta "Piano di lavoro del personale ATA" per l'anno scolastico 2023/24, ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007, come richiamato dal nuovo CCNL 2016/2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL sottoscritto il 29/11/2009;
 VISTO l'art. 21 della legge n. 59/97;
 VISTO l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001;
 VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8/03/1999;
 VISTO il D.L.vo n. 150/2009;
 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 di lavoro del personale ATA;
 VISTO il PTOF 2019/2022 – POF a. s. 2021/2022
 VISTA la Direttiva emanata dal Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2023/24;
 VISTO l'organico del personale ATA a. s. 2023/24;
 TENUTO CONTO del FIS spettante per l'a. s. 2023/2024;
 VISTO il documento recante le linee essenziali del Piano dell'Offerta Formativa;
 TENUTO CONTO dell'esperienza, della professionalità e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
 CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono interagire fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
 CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
 VISTI gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;
 CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse dall'incontro, del personale Ata del 07/09/2023;
 VISTO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a. s. 2023/24, è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	Cognome e Nome	Stato Giuridico	Qualifica
1	Di Muro Alfonso	I.T.I.	Assistente Amm.vo
2	Caiazza Aniello	I.T.D.	Assistente Amm.vo
3	Greco Antonia	I.T.I.	Assistente Amm.vo
4	Vassallo Gelsomina	I.T.I.	Assistente Amm.vo

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	Cognome e Nome	Stato Giuridico	Qualifica
1	(SOSTITUTO di) Boniello Alfonso	I.T.I.	Collaboratore scolastico
2	Cavaliere Amelia	I.T.I.	Collaboratore scolastico
3	Cavaliere Maria Rosalba	I.T.I.	Collaboratore scolastico
4	Cavallo Emanuela	I.T.I.	Collaboratore scolastico
5	De Cristofaro Aurentina	I.T.I.	Collaboratore scolastico
6	Iuliano Carolina	I.T.I.	Collaboratore scolastico
7	Magazzino Maria	I.T.I.	Collaboratore scolastico
8	Picardi Renato	I.T.I.	Collaboratore scolastico
9	Potolicchio Gerardo	I.T.I.	Collaboratore scolastico

10	Sansone Luciano	I.T.I.	Collaboratore scolastico
11	Cianciulli Anna Rita	I.T.I. (ex LSU)	Collaboratore scolastico
12	De Rosa Gerardo	I.T.I. (ex LSU)	Collaboratore scolastico
13	Morretta Renato	I.T.I. (ex LSU)	Collaboratore scolastico
14	Frasca Cosima	I.T.I.	Collaboratore Scolastico

VISTO l'orario di funzionamento dei plessi scolastici che costituiscono l'Istituto Comprensivo:

Comune di Montecorvino Rovella

Plesso	Dalle ore	Alle ore	Note	Giorni settim.	
Scuola Media	7:45	13:45	Orario ordinario	Lunedì/Venerdì	
Scuola Media	13:45	17:15	Tempo Prolungato	Lunedì e Giovedì	
Scuola Media	13:45 13:45	17:45 15:45	Strumento musicale	Lunedì/Giovedì Venerdì	
Primaria Macchia	8:00	13:30	Orario ordinario	Lunedì/Giovedì	
Primaria Macchia	8:00	13:00	Orario ordinario	Venerdì	
Primaria Macchia	8:00	15:30	Tempo Prolungato – Educazione Motoria	Giovedì	Classi 4° e 5°
Primaria S. Martino	8:00	13:30	Orario ordinario	Lunedì/Giovedì	
Primaria S. Martino	8:00	13:00	Orario ordinario	Venerdì	
Primaria S. Martino	8:00	15:30	Tempo Prolungato – Educazione Motoria	Giovedì	Classi 4° e 5°
Primaria S. Martino	08:00	16:00	Tempo Prolungato	Lunedì/Venerdì	Classe 1° B

Comune di Acerno

Plesso	Dalle ore	Alle ore	Note	Giorni settimana	
Scuola Media	8:10	14:10	Orario ordinario	Lunedì/Venerdì	
Scuola Primaria	8:20	13:20	Orario ordinario	Martedì/Mercoledì/Giovedì/Venerdì	Classe 1° - il Lunedì 8:20 - 15:20
	8:20	15:20		Lunedì - Giovedì	Classi 4° e 5° Educazione Mortoria fino alla Mensa
	8:20	16:20	Tempo pieno	Lunedì/Venerdì	Classi 2°-3°-4° e 5°
Scuola Infanzia	8:30	16:30	Orario 40 h	Lunedì/Venerdì	

PROPONE

per l'anno scolastico 2023/24 il seguente Piano Annuale di lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi previsti nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati (n. 4 assistenti amministrativi e n. 14 collaboratori scolastici), nonché dell'orario di funzionamento della scuola.

Il piano comprende quattro aspetti:

1. articolazione dell'orario di lavoro,
2. attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
3. proposta di incarichi specifici,
4. intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

OBIETTIVI E FINALITA'

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono afferenti l'efficacia, efficienza, ed economicità dell'attività amministrativa.

Le linee guida di seguito riportate sono finalizzate al conseguimento della rapidità del servizio d'amministrazione ed al buon andamento dell'attività scolastica.

Si predispongono all'uso le indicazioni di servizio (di massima) tali da ottimizzare il livello qualitativo di prestazione lavorativa per le specifiche mansioni dell'area ausiliaria.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.



IL DSGA
Dott. Marolda Mario

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the typed name "Dott. Marolda Mario".

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la copertura delle attività didattiche, la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF, garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, comprese le relazioni con il pubblico.

L'orario ordinario di servizio proposto per il personale ATA è il seguente:

- ASSISTENTI AMM.VI

- o N. 4 unità dalle ore 7:30 alle ore 14,42;

- COLLABORATORI SCOLASTICI:

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO - SEDE CENTRALE – n. 5 unità

- o n. 2 unità dalle ore 7:00 alle ore 14:12 su 5 giorni settimanali;
- o n. 1 unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 su 5 giorni settimanali;
- o n. 1 unità dalle ore 08:30 alle ore 15:42 su 5 giorni settimanali;
- o n. 1 unità dalle ore 11:18 alle ore 18:30 su 5 giorni settimanali;

SCUOLA PRIMARIA DI S. MARTINO – n. 2 unità

- o n. 1 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42
- o n. 1 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 9:48 alle ore 17:00

SCUOLA PRIMARIA DI MACCHIA – n. 2 unità

- o n. 2 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42

SCUOLA INFANZIA – ACERNO – n. 2 unità

- o n. 1 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12
- o n. 1 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 10:18 alle ore 17:30

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO – ACERNO n. 3 unità

- o n. 2 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12
- o n. 1 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di trentasei ore settimanali dal lunedì al venerdì.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale, a condizione che non pregiudicano l'organizzazione dell'Istituto.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche il sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio, sia ordinario sia aggiuntivo, sarà accertato dal registro delle firme di presenza.

Il DSGA adotterà l'orario di servizio concordato con il Dirigente Scolastico, tenendo conto delle esigenze amministrative e di vigilanza sul personale. Le ore eccedenti le 36 settimanali saranno recuperate con giorni di recupero e/o con permessi personali.

A) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito 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.

Il personale interessato, per beneficiare della flessibilità, dovrà presentare apposita richiesta scritta e potrà adottare il suddetto orario dopo aver ricevuto l'autorizzazione formale da parte del Dirigente scolastico.

B) Turnazione

Per consentire lo svolgimento delle attività programmate dall'Istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento di turnazioni pomeridiane che interessano tutto il personale in servizio nell'Istituto, indipendentemente dal plesso di servizio.

C) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro e comunque di pomeriggio, previo ordine di servizio del DSGA.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il giorno 10 del mese successivo.

E) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

F) Chiusura pre-festiva e piano di recupero

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura pre-festiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei pre-festivi. Le prestazioni di servizio, relative al piano di recupero dei pre-festivi, potranno essere effettuate esclusivamente nei giorni in cui si svolge attività didattica.

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero, si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei pre-festivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio delle sei ore giornaliere in orario antimeridiano, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e/o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 giorni, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie e/o festività soppresse.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

G) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal Dsga (ufficio postale, banca, enti vari, emergenze, ecc.).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente scolastico o dal Direttore S.G.A..

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante la rilevazione della firma di presenza del dipendente sull'apposito registro e la corrispondenza dell'ordine di servizio.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate lavorative;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore, di regola, non è ammesso se non in casi eccezionali dovuti alla carenza di personale;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate; il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante firma di entrata e di uscita sull'apposito prospetto.

Non sono ammesse cancellature o correzione dell'orario di entrata e di uscita. Eventuali correzioni saranno apportate dal Dsga o suo delegato.

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei servizi riportati di seguito con l'indicazione degli specifici compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

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

MANSIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

OBIETTIVI E FINALITÀ

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono afferenti l'efficacia, efficienza, l'economicità dell'attività amministrativa. Le linee guida di seguito riportate sono finalizzate al conseguimento della rapidità del servizio d'amministrazione ed al buon andamento dell'attività scolastica.

Si predispongono all'uopo le indicazioni di servizio (di massima) tali da ottimizzare il livello qualitativo di prestazione lavorativa per le specifiche mansioni dell'area funzionale dei servizi amministrativi.

LINEE GUIDA

Con l'introduzione delle innovazioni tecnologiche presso le istituzioni scolastiche e con l'attribuzione dell'istituto della personalità giuridica ai sensi del DPR 275 del 8.3.99 si è dato inizio sin dall'a.s. 2000/01 al decentramento delle funzioni dall'Ambito Territoriale agli istituti scolastici, proseguito poi con un progressivo rilascio delle funzioni di sistema alle singole scuole autonome.

Per questo motivo, la conoscenza e l'applicazione delle procedure informatiche da parte di tutti gli operatori del servizio amministrativo costituisce ora un obbligo di servizio.

L'assegnazione dei compiti agli assistenti amministrativi comporta, perciò, che gli stessi effettuino il lavoro attraverso le procedure messe a disposizione dal gestore informatico.

Inoltre, la novità normativa di questi ultimi anni (Codice sulla Privacy) impone di applicare regole di sicurezza non solo sui dati trattati ma anche sulle strumentazioni informatiche della scuola. E' necessario perciò che ogni Assistente abbia una sua propria password che consenta l'accesso agli applicativi di rete e che:

- custodisca la propria password comunicando al DSGA un eventuale cambio
- provveda alla temporanea sospensione della sessione di lavoro in caso di momentaneo, breve allontanamento dalla postazione di lavoro al fine di garantire integrità e riservatezza dei dati trattati nel rispetto del D.LGS. 196/2003 (Norme sulla Privacy)
- eviti di tenere inutilmente accesa la postazione

Nella definizione delle attività di ciascuna unità, è opportuno puntualizzare che vi si prevede una articolazione della struttura amministrativa divisa per sezioni, di seguito indicate, e che tuttavia ogni unità svolge compiti che appartengono a tutte le sotto specificate sezioni, secondo un criterio di interscambiabilità di ruoli:

1. Sezione didattica
2. Sezione Amministrativa
3. Sezione patrimoniale

A tale articolazione va ad aggiungersi il Servizio di supporto informatico, inteso non solo come intervento "ad adiuvam dum" verso i colleghi meno esperti, ma anche come travaso di competenze e abilità.

Siffatta articolazione rende possibile non solo la rotazione dei diversi incarichi tra le unità ma, nel medio periodo, favorirà la formazione di una struttura amministrativa flessibile in cui le competenze non saranno cristallizzate ma, al contrario, innalzeranno la professionalità di ognuno, ottimizzando il rendimento complessivo dell'Ufficio.

L'accesso sistematico, tramite Intranet, all'area riservata del MIUR per l'acquisizione delle informazioni relative a fonti normative aggiornate per gli adempimenti di conseguenza, correlati ai vari aspetti dell'attività amministrativa, va introdotto come attività di ciascuna unità.

Nella predisposizione dei diversi atti, il personale amministrativo dovrà attenersi, tra l'altro, alla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa e di accesso agli atti per quanti ne abbiano un interesse diretto ed immediato (Legge 241/90).

La prestazione lavorativa è svolta nell'ambito di istruzioni impartite dal DSGA, con l'attribuzione di specifici compiti da eseguire con modalità che consentano:

- tempestiva istruzione delle pratiche
- puntuale e corretta definizione delle stesse
- scrupolosa e ordinata archiviazione delle copie per gli atti.

In relazione agli specifici compiti di ogni singolo assistente amministrativo sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell'esecuzione del lavoro, con la conseguente attribuzione della responsabilità per le attività direttamente svolte.

L'autonomia operativa nell'ambito del profilo professionale di cui al CCNL "Tabella A profili di area del personale ATA" è intesa non come discrezionalità illimitata ma come scelta di attività da effettuare in precisi intervalli di tempo con riscontro, dall'esterno, dei risultati conseguiti.

La responsabilità, citata nella medesima Tabella comporta un diritto/dovere di iniziativa operativa atta a mantenere costante il livello di rendimento professionale.

A) Servizi amministrativi

Gli assistenti amministrativi, come previsto dalla Tabella A annessa al CCNL sottoscritto il 29/11/2007, eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione, con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'ambito dell'organizzazione dell'ufficio predisposta dal Direttore dei servizi generali e amm.vi.

I carichi di lavoro degli assistenti amm.vi sono ripartiti in tre settori:

SETTORE 1

REPARTO	COMPITI
Protocollo, Titolare, Archivio e Posta	<ul style="list-style-type: none"> - Registrazione corrispondenza in arrivo e in partenza su programma software "Protocollo"; - Gestione Titolare ed Archivio; - Pubblicazioni su albo pretorio, amministrazione trasparente e sito web
Gestione posta	<ul style="list-style-type: none"> - Scarico corrispondenza dai siti Istituzionali e dalle caselle di posta elettronica dell'Istituto
Personale ATA	Gestione attività aggiuntive
Gestione personale	Collaborazione con il settore personale
Gestione alunni	Collaborazione con il settore alunni

SETTORE 2

REPARTO	COMPITI
Gestione finanziaria e contabile	<ul style="list-style-type: none"> - Nomine del personale DOCENTE ed ATA a carico del fondo d'Istituto, funzioni strumentali, incarichi specifici ore complementari di educazione fisica - Gestione TFR supplenti temporanei; - Gestione contratti di prestazione d'opera; - Disposizioni di pagamento compensi accessori al personale; - Disposizione di pagamento fornitori ed esperti; - Procedure di acquisto beni e servizi - Gestione piattaforma acquistinretepa - Gestione piattaforma fatturepa - Gestione conto corrente postale
Gestione patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Magazzino - Gestione Inventario
Progetti	Fondi Strutturali Europei

SETTORE 3

REPARTO	COMPITI
Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione di tutte le pratiche relative agli alunni - Pubblicazione atti albo pretorio on-line.
Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con il Comune e manutenzione edifici; - Rapporti con l'Ufficio Scolastico Provinciale, Regionale e MIUR; - Rapporti con altri uffici e associazioni

SETTORE 4

REPARTO	COMPITI
---------	---------

Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione di tutte le pratiche relative al personale dipendente con incarico a tempo indeterminato, determinato e supplenze brevi e saltuarie - Pubblicazione contratti albo pretorio
-----------	---

ASSEGNAZIONE SETTORI:

SETTORE	DESCRIZIONE	ASSISTENTE AMM.VO
1	Protocollo, Titolare e Archivio. Posta elettronica e pubblicazioni Gestione attività aggiuntive ATA Collaborazione settore alunni e personale	Vassallo Gelsomina
2	Gestione finanziaria e contabile Gestione patrimoniale Posta in arrivo Gestione settore Personale Inventario e magazzino	Di Muro Alfonso
3	Gestione alunni e Affari Generali Gestione attività aggiuntive ATA	Caiazza Aniello
4	Gestione settore Personale	Greco Antonia

Gli assistenti amministrativi presteranno ore aggiuntive un giorno a settimana, quando necessario, per evadere le pratiche dell'ufficio.

CONTEGGIO ORE ECCEDENTI

Le ore di servizio eccedenti le 36 ordinarie saranno conteggiate come segue:

- Le ore previste dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto saranno liquidate;
 - Le ulteriori ore prestate saranno conteggiate per il recupero delle ore non prestate nei giorni prefestivi in cui la scuola resta chiusa;
- Eventuali ore restanti saranno fruire con giorni di riposo

B) Servizi generali

- Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:
- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (depositi, archivio, laboratori ecc);
- durante l'orario scolastico dovranno, inoltre, pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi ed i corridoi;
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, nei cortili interni e in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e l'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Dsga;
- chiusura delle porte e delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USP, Banca, DPT, ecc.);
- segnalare tempestivamente al Collaboratore del Dirigente scolastico e al Dsga la presenza di estranei nell'istituto;
- vietare l'accesso ai rivenditori se non autorizzati, per iscritto, dal Dirigente scolastico;

- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- notificare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza o trasmessi tramite telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (ufficio del Dirigente, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, ecc. Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito come di seguito riportato:

MANSIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
(come specificati nella tabella A profili di area del personale ATA Area A CCNL 2002-2005)

LINEE GUIDA

COLLABORATORI SCOLASTICI

ENTRATA

1. I collaboratori scolastici, in servizio dalle 07.00 - 07.30 aprono il cancello d'accesso alle ore 07.30;
2. I collaboratori scolastici in servizio presso le porte d'ingresso, dopo l'entrata delle classi, riprendono il servizio a cui sono stati assegnati nei padiglioni d'appartenenza;
3. I collaboratori scolastici, completata l'entrata delle classi, richiudono le porte;
4. La porta d'ingresso rimane sempre aperta e sorvegliata da un collaboratore scolastico per l'accesso agli uffici, per i docenti che hanno l'orario diversificato e per eventuali alunni che arrivano con un ritardo superiore a quello indicato nel punto precedente;
5. La responsabilità della vigilanza viene assunta dal personale docente cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche;
6. I docenti, al suono della campana, accolgono i propri alunni nell'androne della scuola e li accompagnano nelle aule;

USCITA

1. Il collaboratore in servizio alla porta d'ingresso apre il cancello e controlla l'uscita regolare degli alunni
2. Gli alunni, prelevati dai genitori, sono accompagnati sino alle porte d'uscita e sono loro affidati
3. I collaboratori scolastici, completata l'uscita delle classi, richiudono le porte.
4. Gli alunni, i cui genitori all'uscita tardano eccessivamente ad arrivare, sono affidati dai docenti ai collaboratori scolastici, che avranno cura di portarli in segreteria per contattare telefonicamente le famiglie.
5. In caso di pioggia i genitori potranno accedere 10 minuti prima del termine delle lezioni, nelle aule, per prelevare, in presenza dell'insegnante, i propri figli.

E' fatta salva la possibilità tra gli interessati di effettuare scambi per esigenze personali, previa tempestiva comunicazione al DSGA.

Le ore lavorate, a credito dei dipendenti, potranno essere compensate (se preventivamente autorizzate) con le giornate di chiusura della scuola nei prefestivi, durante la sospensione dell'attività didattica così come previsto dal calendario d'Istituto proposto dal Collegio dei docenti e approvato dal C.d.C. In ogni caso il recupero dovrà avvenire entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) e/o entro il termine di scadenza del contratto per i C.S. a T.D. In alternativa al recupero potranno essere autorizzate dal DSGA, su richiesta dell'interessato giornate di ferie o di festività soppresse. Ogni unità, per tale scopo, presenterà al DSGA la propria proposta di recupero individuale.

In caso di assenza del personale, ove non sia possibile o opportuno nominare un supplente, il carico di lavoro verrà ripartito con priorità tra i colleghi in servizio nello stesso piano, successivamente tra i colleghi presenti in servizio sugli altri piani, per ultimo utilizzando colleghi di altro plesso, previa autorizzazione del DSGA e documentazione del lavoro effettivamente svolto

Eventuali esigenze di servizio potranno richiedere forme diverse di organizzazione giustificando il ricorso agli istituti di flessibilità, turnazione, prestazione straordinaria nel rispetto della contrattazione integrativa d'Istituto in materia di utilizzo del personale ATA.

Si illustrano le mansioni e i compiti dei Collaboratori, finalizzati alla realizzazione del POF, così come previste e disciplinate dal CCNL tabella A "Profili di area del personale ATA Area A, che si allega in copia:

1. SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

Apertura e chiusura dei locali: la custodia e la sorveglianza generica degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, deliberati dagli OO.CC. per la realizzazione del POF, deve avvenire con la massima attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità diretta per l'inadempienza o l'omissione. Tutto il personale collaboratore scolastico deve collaborare per gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno, indirizzandolo e dando indicazioni sulla dislocazione degli uffici, regolando l'accesso del pubblico agli uffici negli orari fissati garantendo cortesia e informazione esauriente.

L'apertura della scuola è garantita dal Collaboratore che effettua orario di servizio dalle 07.00 – 07.30 – 08.00 -, mentre per la chiusura provvederà il Collaboratore con orario 07.00 – 14.12, 07.30-14.42, 08.30 – 15.42 o 10.18 – 17.30 - 11.18/18.30.

Custodia delle chiavi

E' opportuno che tutti i collaboratori scolastici siano informati sulla collocazione delle chiavi dei locali della scuola, dei laboratori, dei portoni e dei cancelli esterni per consentire, all'occorrenza una rapida apertura e chiusura sia dei locali che della scuola

Ogni unità potrà effettuare il controllo delle chiavi e segnalare eventuali disfunzioni ai colleghi incaricati di aprire e chiudere la scuola. Questa forma di collaborazione dovrà garantire l'ottimizzazione del servizio.

Il personale collaboratore scolastico eviterà di trattenersi negli uffici di segreteria se non per motivi d'ufficio e per il tempo strettamente necessario. Eviterà altresì di sostare inoperoso presso i distributori automatici o davanti l'ingresso della scuola.

2. RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Sorveglianza: la funzione primaria del collaboratore scolastico è la vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti; in caso di infortunio ad alunni, l'assenza del collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto comporta l'assunzione di responsabilità diretta per l'unità che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta motivazione.

Come previsto e disciplinato dal vigente CCNL capo IX – Norme disciplinari - art. 92 comma 3, lett. g) il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico. In caso di breve e momentaneo allontanamento dal posto assegnato il collaboratore deve comunicare il proprio spostamento al collega del piano o del reparto più vicino affinché quest'ultimo provveda alla vigilanza di entrambi i reparti.

Pertanto, al fine di preservare l'incolumità degli alunni e di garantire la buona conservazione della struttura e dei beni in essa contenuti, è importante che ogni unità sosti nella zona assegnata effettuando continua vigilanza sugli alunni in occasione del passaggio dell'insegnante da una classe all'altra al termine della lezione; quando un alunno esce dall'aula per recarsi in bagno; quando un docente si allontana per impellenti e giustificati motivi.

Per agevolare il servizio di vigilanza, è opportuno che vengano tempestivamente segnalati all'ufficio di Direzione, per il tramite del DSGA, tutti i casi di indisciplina quali il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, le classi scoperte, ecc. Nessun alunno deve sostare in corridoio durante l'orario di lezione, né deve sedere su davanzali, gradini, ringhiere, né fare un uso improprio di banchi, sedie, e quant'altro in dotazione alla scuola.

E' obbligatorio segnalare gli atti vandalici i cui autori, se scoperti tempestivamente, saranno accompagnati in Direzione per i provvedimenti del caso.

Accompagnamento alunni: è compito dei collaboratori scolastici il concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche (es. musei, chiese, ecc.). La responsabilità della vigilanza spetta ai docenti, coadiuvati, (in caso di particolari necessità o a titolo di semplice assistenza al docente) dal personale ausiliario il cui impegno si concretizza in una mera esecuzione di istruzioni.

Ausilio materiale: nelle attività finalizzate all'inserimento degli alunni nel processo formativo dovranno essere garantite, anche attraverso l'impiego di incarichi aggiuntivi e specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini ed alle bambine under 3 della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

3. PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI

I collaboratori provvederanno alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze, osservando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e sanificazione, forniti dalla scuola. In particolare per la pulizia dei bagni, i collaboratori presteranno, presidiando i locali igienici, una vigilanza assidua, attenta e scrupolosa sull'uso dei servizi igienici da parte degli alunni, evitando che si crei affollamento e promiscuità. Dopo la ricreazione, i sanitari ed i locali dei bagni saranno deodorati e disinfettati, con idonei prodotti igienizzanti.

Pavimenti e scale saranno lavati solo dopo aver esposto il triangolo "ATTENZIONE PAVIMENTO BAGNATO"

4. INTERVENTI NON SPECIALISTICI: MANUTENZIONE

Ogni collaboratore scolastico dovrà segnalare malfunzionamenti o anomalie varie riscontrate nel proprio reparto al DSGA che provvederà ad informare il collaboratore scolastico destinatario di eventuale apposita funzione aggiuntiva. Egli nell'esecuzione della prestazione manutentiva darà priorità ai lavori dai quali dipenda l'incolumità di alunni ed operatori scolastici.

5. SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

Il collaboratore addetto agli uffici di Direzione e Segreteria svolge compiti di supporto amministrativo e didattico, fornendo servizio di fotocopie secondo le direttive del DSGA. Lo stesso inoltre provvede all'ordinaria manutenzione del fotocopiatore (sostituzione toner, approvvigionamento carta, pulizia del vetro) ed alla tempestiva segnalazione di anomalie nel funzionamento della macchina stessa all'assistente amministrativo incaricato.

6. SERVIZI ESTERNI

L'addetto ai servizi esterni eseguirà le disposizioni impartite dal D.S. e dal DSGA nonché dall'assistente amministrativo addetto alla spedizione, per la consegna di lettere, plichi, pacchi, acquisti con il fondo delle minute spese e quant'altro si renderà necessario per il raggiungimento degli obiettivi legati all'efficienza ed efficacia del servizio.

Provvederà alle consegne e/o rapporti con Ufficio postale, Banca, Scuole, ecc.

SI IMPARTISCONO INFINE LE SEGUENTI DIRETTIVE:

Al termine di tutte le attività, ogni ausiliario avrà cura di controllare quotidianamente, nel proprio reparto, che le finestre siano ben chiuse, per evitare che il loro sbattere provochi la rottura e la caduta dei vetri con pericolo di grave danno a persone e case e conseguente assunzione di responsabilità diretta per l'inosservanza di cui sopra.

Egli si accerterà, inoltre, che tutte le luci siano spente e i rubinetti siano chiusi nei locali assegnatigli; che cancelli, portoni, vetrate d'accesso siano perfettamente chiusi.

Si raccomanda a tutto il personale ausiliario di tenere durante il servizio un comportamento corretto, evitando di disturbare con grida o discussioni il tranquillo svolgersi delle lezioni. Si richiede inoltre una condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori e tutti gli operatori scolastici, nonché nei confronti dei genitori, degli alunni e del pubblico.

Si richiede a tutto il personale una stretta osservanza dell'orario di servizio.

Il collaboratore scolastico è tenuto ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge 626 s.m.i..

Egli è tenuto altresì al riserbo e a non divulgare all'esterno le informazioni d'ufficio di cui sia venuto occasionalmente a conoscenza, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

In caso di infortunio degli alunni, l'ausiliario si limiterà a tamponare la parte contusa con ghiaccio o a sciacquare le eventuali abrasioni con soluzione fisiologica e disinfettante

Se un alunno lamenta un malore, dietro indicazione dell'insegnante, il collaboratore avvertirà la famiglia per il tramite degli uffici di segreteria. In nessun caso, neanche dietro esplicita richiesta del genitore, egli potrà somministrare pomate, gocce, preparati di erboristeria, ecc.

Il personale C.S. eseguirà gli ordini inerenti l'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che verranno impartiti dal D.S. o dal DSGA e risponderanno a quest'ultimo dell'adempimento dei loro doveri.

3. PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI

PLESSO MACCHIA – PULIZIE

COLLABORATORE SCOL.	PLESSO	Settore pulizia
Cavaliere Amelia	MACCHIA	Piano Terra N. 5 aule 1^A, 2^A, 3^A, 4^A e 5^A Corridoi, bagni, scale e altri locali
Picardi Renato	MACCHIA	Sorveglianza n. 5 aule (1^A, 2^A, 3^A, 4^A e 5^A) Piano Terra, bagni e corridoio Piano Terra

PLESSO DI MACCHIA – VIGILANZA

COLLABORATORE SCOL.	PLESSO	Settore Vigilanza
Cavaliere Amelia	MACCHIA	Sorveglianza n. 5 aule (1^A, 2^A, 3^A, 4^A e 5^A) Piano Terra, bagni e corridoio Piano Terra
Picardi Renato	MACCHIA	Sorveglianza n. 5 aule (1^A, 2^A, 3^A, 4^A e 5^A) Piano Terra, bagni e corridoio Piano Terra

PLESSO S. MARTINO – PULIZIE

COLLABORATORE SCOL.	PLESSO	Settore pulizia
De Rosa Gerardo	S. MARTINO	Turno di Mattina pulizia n. 3 aule, bagni piano terra. Corridoi, Bagni, Scale e altri locali. Atrio, aula mensa e ingresso in collaborazione. Turno di pomeriggio pulizia n. 1 aula Piano Terra, n. 1 aula Primo Piano. Corridoi, Bagni, Scale e altri locali. Atrio, aula mensa e ingresso in collaborazione
Sostituto di Boniello Alfonso	S. MARTINO	Turno di Mattina pulizia n. 3 aule, bagni piano terra. Corridoi, Bagni, Scale e altri locali. Atrio, aula mensa e ingresso in collaborazione. Turno di pomeriggio pulizia n. 1 aula Piano Terra, n. 1 aula Primo Piano. Corridoi, Bagni, Scale e altri locali. Atrio, aula mensa e ingresso in collaborazione

PLESSO S. MARTINO – VIGILANZA

COLLABORATORE SCOL.	PLESSO	Settore Vigilanza
De Rosa Gerardo	S. MARTINO	Piano Terra, oppure, Primo Piano (in base alla turnazione)
Sostituo Boniello Alfonso	S. MARTINO	Piano Terra, oppure, Primo Piano (in base alla turnazione)

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI MONTECORVINO ROVELLA – PULIZIA e VIGILANZA

COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DI SERVIZIO	LOCALI DA VIGILARE	LOCALI DA PULIRE
Cavaliere Maria Rosalba		Vigilanza ingresso, Aule 1D, 2D, 3D e relativi Bagni Vigilanza Ingresso PIANO RIALZATO	Aule 1D, 2D, 3D e relativi bagni. Pulizia Ufficio di Presidenza, Ufficio DSGA, Segreteria e atrio ingresso scuola
Cavallo Emanuela		Vigilanza ingresso, Aule 1C, 2C, 3C e relativi Bagni Vigilanza Ingresso PIANO RIALZATO	Aule 1C, 2C, 3C e relativi Bagni. Pulizia Ufficio di Presidenza, Ufficio DSGA, Segreteria e atrio ingresso scuola
Magazzino Maria (o sostituto)		Vigilanza Aule 1A, 2A, 3A e relativi Bagni PRIMO PIANO	Aule 1A, 2A, 3A, Bagni e corridoio. Pulizia Aula Docenti. La Pulizia delle scale viene effettuata in collaborazione con il C.S. Sansone Luciano
Sansone Luciano		Vigilanza Aule 1B, 2B, 3B e relativi bagni. PRIMO PIANO	Pulizia Aule 1B, 2B, 3B, Biblioteca, Aula Sostegno e relativi bagni. La Pulizia delle scale viene effettuata in collaborazione con il C.S. Magazzino Maria
Morretta Renato		Vigilanza Classi 2E, 3E e relativi bagni. PIANO RIALZATO	Aule 2E, 3E e relativi Bagni. Pulizia Laboratori Informatica. PIANO RIALZATO

L'organizzazione del lavoro, essendo l'orario delle attività scolastiche compreso dalle ore 7:45 alle ore 17:45, è stata prevista con una turnazione dei collaboratori scolastici su cinque settimane, distribuendo equamente i carichi di lavoro. A causa della turnazione, delle esigenze personali e dei differenti orari di lavoro assegnati, i locali da vigilare e da pulire affidati ad ogni Collaboratore Scolastico possono subire variazioni;

Gli orari di lavoro saranno così predisposti:

- o n. 2 unità dalle ore 7:00 alle ore 14:12 su 5 giorni settimanali;
- o n. 1 unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 su 5 giorni settimanali;
- o n. 1 unità dalle ore 08:30 alle ore 15:42 su giorni settimanali;
- o n. 1 unità dalle ore 11:18 alle ore 18:30 su 5 giorni settimanali;

PLESSI DI ACERNO

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA INFANZIA

I Collaboratori scolastici in servizio nei plessi di Acerno effettueranno i seguenti turni di lavoro con una turnazione ogni tre settimane

n. 4 collaboratori scolastici osserveranno il seguente orario di servizio dalle ore 8:00 alle ore 15:12 e dalle ore 11:18 alle ore 18:30 (in base alla turnazione)

n. 1 collaboratore scolastico osserverà il seguente orario di servizio dalle ore 08:00 alle ore 15:12

GIORNO	Orario	Collaboratore Scolastico	Vigilanza	Pulizia
Dal LUNEDI' al VENERDI'	08:00 – 15:12 oppure 11:18 - 18:30	De Cristofaro Aurentina	Vigilanza Scuola Infanzia	Turno di mattina pulizia 1Ap, bagno docenti maschi, sala docenti Primaria e laboratorio di Arte. Turno di pomeriggio pulizia Sez. A e B Infanzia, classe 4p, bagni Infanzia, bagno Docenti donne, corridoio e atrio Infanzia
Dal LUNEDI' al VENERDI'	08:00 – 15:12 oppure 11:18 - 18:30	Iuliano Carolina	Vigilanza Scuola Infanzia	Turno di mattina pulizia 1Ap, bagno docenti maschi, sala docenti Primaria e laboratorio di Arte. Turno di pomeriggio pulizia Sez. A e B Infanzia, classe 4p, bagni Infanzia, bagno Docenti donne, corridoio e atrio Infanzia

Dal LUNEDI' al VENERDI'	08:00 – 15:12 oppure 11:18 – 18:30	Frasca Cosima	Vigilanza Scuola Primaria	Turno mattina: 1F – 2F - scale secondo piano – lab. Scientifico – bagni pianoterra–corridoio piano terra – atrio piano terra Turno pomeriggio: 2Ap – 3Ap – 5Ap – bagni alunni primaria – corridoio primaria–atrioprimaria – scale primo piano/piano terra
Dal LUNEDI' al VENERDI'	08:00 – 15:12	Cianciulli Annarita	Vigilanza Scuola Primaria	Turno mattina: 1F – 2F - scale secondo piano – lab. Scientifico – bagni pianoterra–corridoio piano terra – atrio piano terra Turno pomeriggio: 2Ap – 3Ap – 5Ap – bagni alunni primaria – corridoio primaria–atrioprimaria – scale primo piano/piano terra
Dal LUNEDI' al VENERDI'	08:00 – 15:12	Potolicchio Gerardo	Vigilanza Scuola Secondaria di I Grado Secondo Piano	Mattina 8:00-15:12. Pulisce: 3F – 3G – lab. Informatico - Bagni secondaria – Sala docenti - Aula BES- corridoio– atrio

Palestra e bagni palestra sono in carico, come spazio in comune, a tutti i collaboratori scolastici a turnazione

CONTEGGIO ORE ECCEDENTI, PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Le ore di servizio eccedenti le 36 ordinarie saranno conteggiate come segue:

- Le ore previste dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto saranno liquidate;
- Le ulteriori ore prestate saranno conteggiate per il recupero delle ore non prestate nei giorni prefestivi in cui la scuola resta chiusa;
- Eventuali ore restanti saranno fruire con giorni di riposo.

Disposizioni comuni

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione. I Locali utilizzati periodicamente, i depositi e gli archivi saranno puliti da tutti i collaboratori con ordine di servizio del Dirigente scolastico e del DSGA

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

4) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono le seguenti tipologie degli incarichi specifici per l'anno scolastico 2020/2021:

INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 2

DESCRIZIONE	COMPITI
Assistente Amministrativo	Gestione reti e software, gestione PON, Graduatorie e Gestione Informatizzata Coordinamento personale ATA
Assistente Amministrativo	Verifica scorte magazzino e ricognizione beni inventariati

COLLABORATORI SCOLASTICI N. 5

Collaboratore Scolastico	Assistenza progetti PTOF Attività d'interfaccia con la didattica
Collaboratore Scolastico	Attività di appoggio alla segreteria
Collaboratore Scolastico	Assistenza Disabili + Pronto soccorso
Collaboratore Scolastico	Cura nell'igiene della scuola d'infanzia
Collaboratore Scolastico	Assistenza Disabili + Pronto soccorso

5) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI NELL'ORARIO OBBLIGATORIO.

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili.

Tenuto conto che la gestione didattico-amministrativa diventa sempre più complessa rispetto all'anno scolastico precedente, si prevede l'intensificazione per gli Assistenti amministrativi per:

- sostituzione colleghi assenti;
- prestazioni non previste per il settore assegnato;

Per i collaboratori scolastici si prevede l'intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti.

LAVORO STRAORDINARIO

A) Assistenti amministrativi

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di Stato) e agli Organi Collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- digitazione dati su programmi gestionali in uso, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza;
- riorganizzazione archivio;

B) Collaboratori scolastici

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli Organi Collegiali;
- maggiore carico di lavoro;
- pulizie straordinarie locali;
- riordino archivio;
- pulizie straordinarie di spazi non previsti, oppure per situazioni eccezionali (concorsi, elezioni, ecc.);
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di servizio ordinario;
- assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare dalla firma sul registro delle firme, avallata dal DSGA e dal Dirigente scolastico.

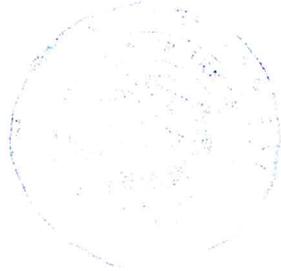
Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 52 c.4 CCNL 241712003).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie e pasquali).

Nell'ipotesi che i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (ad. 52 C.C.N.L. 24/7/2003).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione seguendo il criterio dell'ordine alfabetico.



Il DSGA
Dott. Marolda Mario

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Marolda Mario', written over the typed name.