



MIUR – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

Istituto Comprensivo Statale “P.E. Murmura”

Via S. Aloe, 20 - 89900 Vibo Valentia Tel. 0963/42002

Ambito Territoriale di Vibo Valentia N. 1 Rete di Ambito VV 012

Cod. mecc. VVIC83400Q - Cod. fiscale 96012630792

E-mail vvic83400q@istruzione.it - PEC: vvic83400q@pec.istruzione.it

Sito Web <http://www.istitutocomprensivomurmura.it>

Prot.n.4468/cat. VII.6

**Al Dirigente Scolastico
dell’Istituto Comprensivo Statale “MURMURA” - SEDE**

**Al Personale ATA
SEDE**

OGGETTO: Proposta piano di lavoro personale ATA a.s. 2018/2019 inerente le prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l’intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto l’art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;

Visto il CCNL del comparto scuola del 4/8/95;

Visto il CCNL del comparto scuola del 26/5/99;

Visto l’art.52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;

Visto il CCNL del comparto scuola del 29.11.2007;

Visto il CCNL “Istruzione e Ricerca” 2016-2018 del 19/4/2018;

Considerato l’organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;

Visto il Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2016/2019;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.3905/U del 21/09/2018;

Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Sentito il personale ATA consultato in data 14/09/2018 in apposita assemblea previa convocazione prot.n. 3625/U del 06/09/2018;

P R O P O N E

al Dirigente Scolastico con effetto dall’inizio dell’anno scolastico il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l’anno 2018/2019.

Il piano delle attività del personale ATA è il documento necessario su cui avviare il confronto sindacale con la RSU, per pervenire alla stipula del relativo contratto integrativo d’Istituto.

Tale piano utilizza la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica che è costituita da:

- ✓ n. 4 assistenti amministrativi e n.1 docente utilizzato in altri compiti;
- ✓ n. 12 di cui n. 1 assegnato in data 20/10/2018 collaboratori scolastici di cui n.1 non idoneo e n.1 idoneo parzialmente alle mansioni proprie del profilo.

Le unità di collaboratore scolastico vengono assegnate ai reparti come segue:

- n. 3 e ½ piano secondo;
- n. 3 e ½ piano primo;
- n. 2 infanzia;
- n. 2 piano terra sezione uffici e ala destra;

Il piano comprende sei aspetti: la prestazione dell’orario di lavoro, l’individuazione e l’attribuzione di funzioni e compiti, l’individuazione e la tipologia di incarichi specifici, l’intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo, le posizioni economiche e la formazione.

L’attribuzione di funzioni e compiti e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo rientrano nella competenza del Direttore mentre l’adozione della prestazione dell’orario, l’attribuzione di incarichi specifici e l’intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, sempre però, nell’ambito del piano delle attività.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51 53 54 55 C.C.N.L.)

Premettendo che in sede di contrattazione integrativa saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si propone che l'orario di lavoro abbia le seguenti prestazioni, con l'utilizzo di tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni e straordinario in relazione alla carenza di personale collaboratore scolastico sulla base della disponibilità accertata):

Orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro, si articola su sei giorni con sei ore continuative antimeridiane e rientri pomeridiani a straordinario per le motivazioni indicate (carenza di personale collaboratore scolastico tale da non consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche antimeridiane e pomeridiane). In base alla disponibilità del personale che saranno manifestate nel corso dell'assemblea indetta per oggi 22/10/2018, le attività pomeridiane saranno svolte con turnazioni o straordinario di n. 2 unità di personale. Se con straordinario sarà effettuata una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
2. Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto dell'eventuale richiesta del personale in situazione di reale ed accertato svantaggio personale e/o familiare, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determini aggravii per gli altri lavoratori. Le attività didattiche nell'Istituto Comprensivo iniziano alle ore 8,00 e terminano alle 18,30 secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto sulla scorta degli obiettivi del P.T.O.F. Pertanto l'orario di inizio del servizio del personale ATA potrà essere 7,30 – 7,45 - 8,00 in base alle esigenze del servizio e alle reali esigenze manifestate.

Orario di lavoro flessibile

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
2. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale. I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata alle seguenti condizioni:
 - ❖ in relazione a prevedibili intensificazioni delle attività o a particolari esigenze di servizio;
 - ❖ avendo accertata la disponibilità del personale coinvolto.
2. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - ❖ il limite massimo dell'orario di lavoro settimanale ordinario di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di sei ore per un totale di 42 per non più di tre settimane continuative;
 - ❖ al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

A1 – DIRETTORE SS.GG.AA.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amm.va, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con ATP - altre Istituzioni Scolastiche – Ente Locale – INPS - INAIL - Agenzia delle Entrate – ecc... 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 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 ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (interessi bancari, fondi 440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici, progetti), salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire di riposi compensativi.

SETTORE	INCARICO DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
Area D DSGA	TULINO Maria Cristina Responsabile Procedimento	"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

	Orario di massima 7,45/14,00 da lunedì a sabato	Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
--	--	---

A2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

-orario di servizio

MARCELLINO	A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.	ENTRATA	USCITA	
	LUNEDI'	07.45	13.45		LUNEDI': 14,15 – 17,15 Ore n.3 STRAORDINARIO PER RECUPERO PRE-FESTIVI CON COMPITO PRIORITARIO DI RICOGNIZIONE INVENTARIALE E RIORDINO ATTI D'ARCHIVIO		06.00
	MARTEDI'	07.45	13.45			06.00	
	MERCOLEDI'	07.45	13.45			06.00	
	GIOVEDI'	07.45	13.45			06.00	
	VENERDI'	07.45	13.45			06.00	
	SABATO	07.45	13.45			06.00	
							36.00.00

TEDESCO	A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.	ENTRATA	USCITA	
	LUNEDI'	07.45	13.45		LUNEDI': 14,15–17,15 Ore n.3 STRAORDINARIO PER RECUPERO PRE-FESTIVI CON COMPITO PRIORITARIO DI RICOGNIZIONE INVENTARIALE E RIORDINO ATTI D'ARCHIVIO		06.00
	MARTEDI'	07.45	13.45			06.00	
	MERCOLEDI'	07.45	13.45			06.00	
	GIOVEDI'	07.45	13.45			06.00	
	VENERDI'	07.45	13.45			06.00	
	SABATO	07.45	13.45			06.00	
							36.00.00

VANGELI	A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.	ENTRATA	USCITA	
	LUNEDI'	07.45	13.45		MERCOLEDI': 14,15–17,15 Ore n.3 STRAORDINARIO PER RECUPERO PRE-FESTIVI CON COMPITO PRIORITARIO DI RICOGNIZIONE INVENTARIALE E RIORDINO ATTI D'ARCHIVIO		06.00
	MARTEDI'	07.45	13.45			06.00	
	MERCOLEDI'	07.45	13.45			06.00	
	GIOVEDI'	07.45	13.45			06.00	
	VENERDI'	07.45	13.45			06.00	
	SABATO	07.45	13.45			06.00	
							36.00.00

RESTUCCIA	A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.	ENTRATA	USCITA	
	LUNEDI'	08.00	14.00		MERCOLEDI': 14,30–17,30 Ore n.3 STRAORDINARIO PER RECUPERO PRE-FESTIVI CON COMPITO PRIORITARIO DI RICOGNIZIONE INVENTARIALE E RIORDINO ATTI D'ARCHIVIO		06.00
	MARTEDI'	08.00	14.00			06.00	
	MERCOLEDI'	08.00	14.00			06.00	
	GIOVEDI'	08.00	14.00			06.00	
	VENERDI'	08.00	14.00			06.00	
	SABATO	08.00	14.00			06.00	
							36.00.00

CRUDO DOMENICA	A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.	ENTRATA	USCITA	
	LUNEDI'	08.00	14.00		LUNEDI': 14,30 – 17,30 Ore n.3 STRAORDINARIO PER RECUPERO PRE-FESTIVI CON COMPITO PRIORITARIO DI RICOGNIZIONE INVENTARIALE E RIORDINO ATTI D'ARCHIVIO		06.00
	MARTEDI'	08.00	14.00				06.00
	MERCOLEDI'	08.00	14.00				06.00
	GIOVEDI'	08.00	14.00				06.00
	VENERDI'	08.00	14.00				06.00
	SABATO	08.00	14.00				06.00
							36.00.00

A3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

(cfr. prospetto allegato 1)

A4 - CHIUSURE PREFESTIVE

Essendo consentita la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e di sospensione delle attività didattiche, il personale ATA all'unanimità, decide, previa delibera del Consiglio d'Istituto di fruire dei seguenti giorni, prefestivi e non, in cui vi è sospensione delle attività didattiche:

- ✓ Venerdì 2 e sabato 3 novembre 2018 (Ponte di ogni Santi e commemorazione dei defunti)
- ✓ Lunedì 24 dicembre 2018 (vigilia festività di Natale)
- ✓ Lunedì 31 dicembre 2018 (vigilia di Capodanno)
- ✓ Sabato 5 gennaio 2019 (prefestivo Epifania)
- ✓ Sabato 2 marzo 2019 (ponte Santo Patrono)
- ✓ Sabato 20 aprile 2019 (vigilia di Pasqua)
- ✓ Martedì 23 e mercoledì 24 aprile (ponte del 25 aprile)
- ✓ Sabato 6 – 13 – 20 – 27 luglio 2019
- ✓ Sabato 3 – 10 – 17 – 24 – 31 agosto 2019

per un totale di 102,00 ore da compensare prioritariamente con ore prestate in eccedenza e/o giorni di ferie e/o festività sopresse.

A5 - ASSENZE

Facendo riferimento all'art. 54 ed agli artt. 12 e seguenti CCNL concernenti la disciplina delle assenze, si invita il personale ATA ad inoltrare le richieste con congruo anticipo, onde riorganizzare i servizi in modo tempestivo. Di conseguenza, le richieste di ferie, di riposi, permessi ecc. potranno presentarsi come segue: - nei periodi di attività didattica con un anticipo di almeno 3 giorni, nei periodi di vacanze natalizie e pasquali con un anticipo di almeno 7 giorni, - vacanze estive entro il 31 maggio 2019.

Si ritiene, inoltre, opportuno prevedere, in questa proposta, i contingenti di personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica: - vacanze natalizie, pasquali ed estive (1 luglio/31 agosto): n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 Collaboratori Scolastici.

B) INDIVIDUAZIONE DI FUNZIONI E COMPITI DA ASSEGNARE (art. 47, tab. A allegata C.C.N.L.)

Questa procedura di individuazione è svolta nel rispetto degli obiettivi cui deve tendere questa proposta di piano di lavoro:

- 1) individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno,
- 2) creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

Di seguito, si espongono i criteri su quali può basarsi la procedura di assegnazione, fatta salva la procedura di cui agli artt. 7/CCNL 2005 e 50/CCNL 2007 (giusta sequenza contrattuale del 28 luglio 2008):

- Attitudini allo svolgimento dell'attività,
- Capacità e professionalità,
- Richiesta dell'interessato

Area B: Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

Amministrativo

“Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA.

Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto.
Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

=====

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo"

- Reparti, compiti e mansioni

Reparti, compiti e mansioni, in osservanza al principio dell'equa distribuzione con riguardo alle competenze specifiche di ognuno, sono definiti come segue:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE	INCARICO DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
PERSONALE/ AFFARI GENERALI	MARCELLINO ANNUNZIATA	Archiviazione giornaliera protocollo informatico CAD; Adempimenti legati alla stipula dei contratti t.i./t.d. - TFR personale t.d.; Assegno nucleo familiare, richiesta piccolo prestito e mutuo INPS; Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni; Pratiche pensione / cause di servizio/ buonuscita /ecc.;
	RESTUCCIA CATERINA	Graduatoria interna – soprannumerari; Ricostruzione di carriera; Gestione scioperi / assemblee sindacali; Gestione assenze, visite fiscali, ferie, aspettative, malattia, permessi ecc., decreti di congedo con riduzione di stipendio); Progetti Pof/contrattazione: nomine/anagrafe delle prestazioni e registro contratti; Certificati di servizio; Richiesta documenti di rito personale neo assunto; Tenuta fascicolo personale e matricolare; Comunicazioni centro impiego; Adempimenti relativi alle rilevazioni delle assenze (Sidi - assenze.net – sciop.net – l.104/92); Posta elettronica: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonché archiviazione della stessa con spostamento dalla posta in arrivo e dal sent su indicazione del DS o del DSGA . Relativamente al settore di competenza Ricevimento e trasmissione corrispondenza cartacea con conseguente archiviazione degli atti con cadenza settimanale o comunque a completa evasione; Gestione albo. Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.

DIDATTICA	TEDESCO MARZIA	Organici alunni - classi Iscrizione/gestione fascicolo personale - libri di testo - mensa; Richiesta, trasmissione documentazione; Adempimenti previsti per esami di licenza, collaborazione con commissioni esami– predisposizione del materiale e rilascio documentazione; Segnalazioni polizia stradale dei viaggi d'istruzione e visite culturali, incarichi accompagnatori, elenchi alunni; Adempimenti previsti in caso di infortunio - assicurazione/tenuta registro infortuni e sua tempistica; Gestione statistiche relative all'area e sua tempistica; Elezioni/Convocazioni e funzionamento OO.CC.. Comunicazioni con l'Amministrazione Comunale relativamente alle richieste di manutenzione degli edifici scolastici; Relativamente al settore di competenza Ricevimento e trasmissione corrispondenza cartacea con conseguente archiviazione degli atti con cadenza settimanale o comunque a completa evasione; Protocollo entrata/uscita e conseguente archiviazione; Posta elettronica visione, scarico e relativi adempimenti.
------------------	---------------------------	--

		Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.
CONTABILE/ FISCALE/ PATRIMONIO	VANGELI STEFANIA	In collaborazione con il DSGA Gestione rilevazione presenze giornaliera personale ATA; Acquisti facile consumo - Richieste preventivi - tenuta registri di carico e scarico e consegna materiale e relativi adempimenti (CIG – rilevazione annuale AVCP–DURC – tracciabilità); Tenuta e gestione degli inventari dei beni mobili e relativi adempimenti, collaudo, carico, discarico, passaggio di consegne – sub consegne ai responsabili, etc.... Liquidazione compensi accessori del personale (cedolino unico) - conguaglio fiscale e relativi adempimenti: DMA (uniemens) - IRAP - 770 - C.U. - (certificazioni uniche); Relativamente al settore di competenza Ricevimento e trasmissione corrispondenza cartacea con conseguente archiviazione degli atti con cadenza settimanale o comunque a completa evasione; Protocollo entrata/uscita e conseguente archiviazione; Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.

BIBLIOTECA E SERVIZI AMMINISTRATIVI	CRUDO DOMENICA	Predisposizione della posta ordinaria e sua spedizione giornaliera; Ritiro del modello 105 mensile e suo controllo. Supporto ai vari settori nella trasmissione della documentazione cartacea (fascicoli alunni /docenti , ecc...) Diramazione circolari interne Supporto al settore per la gestione della mensa Supporto al settore per le attività relative al funzionamento degli organi collegiali - servizio di biblioteca e documentazione; azioni di supporto all'accoglienza e al front office che riguarderanno la sorveglianza, vigilanza, la distribuzione del materiale librario, documentario e multimediale, sia con procedure manuali che automatizzate, nonché la ricollocazione ed il riordino del materiale stesso. Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.
--	---------------------------	--

Per quello che riguarda i progetti finanziati con fondi a parte (MIUR/Enti locali/Fondi Comunitari) si procederà a regolare bando con richiesta di disponibilità e competenze specifiche.

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il DSGA può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati pertanto sono tenuti a:

- ✓ rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- ✓ non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- ✓ non attendere ad occupazioni estranee al servizio;
- ✓ non abbandonare il proprio posto di lavoro, seppur per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili;
- ✓ salvo giustificato motivo, non ritardare ne' adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza;
- ✓ in rapporto con il pubblico farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione;
- ✓ rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica o all'utenza nella maniera più completa, accurata e sintetica possibile;
- ✓ qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione;
- ✓ nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettare, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutare prestazioni a cui si è tenuti con motivazioni generiche.

In caso di brevi assenze che non comportano sostituzione con personale supplente gli assistenti si sostituiranno vicendevolmente e senza atti formali.

Area A COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

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

(per quanto riguarda i nominativi cfr. prospetto allegato 2)

a. Piano secondo

1	2	3
locali scolastici	locali scolastici	locali scolastici
Piano secondo con vigilanza nel corridoio di pertinenza	Piano secondo con vigilanza nel corridoio di pertinenza	Piano secondo con vigilanza nel corridoio di pertinenza
con cadenza giornaliera Classi 1 ^A +2 ^A +3 ^A +2 ^E + bagni maschi + corridoio di pertinenza + auletta sostegno	con cadenza giornaliera Classi 1 ^C +2 ^C +3 ^C +1 ^D + bagni e corridoio di pertinenza	con cadenza giornaliera classi 3 ^D +1 ^F +1 ^E +3 ^E + bagni e corridoio di pertinenza + atrio adiacente la 2 ^A D
con cadenza due volte a settimana e comunque ogni qualvolta si utilizza	con cadenza due volte a settimana e comunque ogni qualvolta si utilizza	con cadenza due volte a settimana e comunque ogni qualvolta si utilizza
Scale di collegamento secondo piano/ sottotetto (scala centrale)	laboratorio robotica	
con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità	con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità	con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità
Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza	Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza	Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza

b. Piano primo

1	2	3
locali scolastici	locali scolastici	locali scolastici
Piano Primo con vigilanza nel corridoio di pertinenza	Piano Primo con vigilanza nel corridoio di pertinenza	Piano Primo con vigilanza nel corridoio di pertinenza
con cadenza giornaliera Classi 3 ^B +2 ^B +1 ^B scuola secondaria + 4 ^A scuola primaria + bagni e corridoio di pertinenza.	con cadenza giornaliera Sala docenti + classi 3 ^C +4 ^B +5 ^A scuola primaria +bagni femmine e corridoio di pertinenza + scale di collegamento primo piano/secondo piano	con cadenza giornaliera Classi 5 ^B +3 ^B +3 ^A + bagni maschi + corridoio di pertinenza + auletta sostegno
con cadenza due volte a settimana e comunque ogni qualvolta si utilizza	con cadenza due volte a settimana e comunque ogni qualvolta si utilizza	con cadenza due volte a settimana e comunque ogni qualvolta si utilizza
laboratorio informatica	laboratorio di scienze	laboratorio d'arte
con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità	con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità	con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità
Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza	Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza	Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza

c. Piano Terra/Primo/Secondo

1
locali scolastici
Piano Primo/Secondo
con cadenza giornaliera
2 ^A A primo piano + 2 ^A D secondo piano + aula percussioni
con cadenza due volte a settimana e comunque ogni qualvolta si utilizza
Palestra+ bagni+ aula magna
con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità
Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza

d. Piano terra sezione Infanzia

1	2
locali scolastici	locali scolastici
Piano Terra	Piano Terra
con cadenza giornaliera	con cadenza giornaliera
Locali scuola Infanzia + spazio esterno antistante e dietro (n.3 sezioni) + sala giochi + bagni + corridoio + scala lato infanzia da piano terra a solaio	Locali scuola Infanzia + spazio esterno antistante e dietro (n.3 sezioni) + sala giochi + bagni + corridoio + scala lato infanzia da piano terra a solaio
con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità	con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità
Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza	Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza

e. Piano terra sezione Uffici e Primaria

1	2
locali scolastici	locali scolastici
Piano Terra	Piano Terra
con cadenza giornaliera	con cadenza giornaliera
Presidenza+ classe 1 ^A B + 1 ^A A primaria e corridoio adiacente +bagni femmine + ripostiglio	Classi 2 ^A B+2 ^A C + uffici di segreteria + bagni maschi + atrio + scale collegamento piano terra/primo piano
con cadenza una volta a settimana e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità	con cadenza una volta a settimana e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità
Cortile entrata	Cortile entrata
con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità	con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità
Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza	Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza

f. Piano secondo

Pugliese Giovanna

A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.
LUNEDI	07:30	14:42	07:12
MARTEDI	07:30	14:42	07:12
MERCOLEDI	07:30	14:42	07:12
GIOVEDI	07:30	14:42	07:12
VENERDI	07:30	14:42	07:12
SABATO	LIBERO		Su richiesta dell'interessata

POSTAZIONE PIANO SECONDO DOTATO DI TELEFONO

fotocopie per il piano - comunicazioni telefoniche al comune per gli interventi di piccola manutenzione - chiamate telefoniche per il ritiro dell'indifferenziata e al bisogno degli ingombranti

Per quello che concerne i progetti finanziati con fondi a parte (MIUR/Enti locali/Fondi Comunitari) si procederà a regolare bando con richiesta di disponibilità e competenze specifiche, prioritariamente nell'ambito della sezione di servizio.

- SISTEMA QUALITA'

- B1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

L'assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- garantire la presenza durante l'orario di ricevimento del pubblico 11,00 / 13,00 da lunedì a sabato, 15,00 / 16,00 lunedì e mercoledì;
 - attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore SS.GG.AA. e del Dirigente Scolastico, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
 - consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
 - attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica;
 - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con la/e sezione/i interessata/e;
- Al fine di ottimizzare costi e servizi si precisa che:
- ogni assistente deve tendere gradualmente alla completa dematerializzazione dei documenti;
 - tutti i documenti prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo del Direttore SS.GG.AA. e del Dirigente Scolastico;
 - dovrà essere, di volta in volta, valutato esattamente il numero di fotocopie da richiedere;
 - il Direttore SS.GG.AA. può, a propria valutazione, assegnare compiti specifici di un'area ad assistenti amministrativi assegnatari di altre aree.

B2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

- La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali ed il supporto all'attività amministrativa
- **Vigilanza sugli allievi**

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

Vigilanza nei periodi immediatamente precedenti e successivi le attività didattiche, durante la ricreazione e nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente.

Ausilio materiale ai ragazzi disabili.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi.

- **Vigilanza sul patrimonio**

Apertura e chiusura dei locali scolastici con assistenza impianto antifurto.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

1. siano presenti tutte le chiavi delle aule;
2. che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
3. tempestivamente siano segnalate all'ufficio di Dirigenza, eventuali anomalie riscontrate allo scopo di eliminare i disagi derivanti.

➤ **Pulizia**

La pulizia è intesa come lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, vetri, ecc, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti usati.

Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola deve essere effettuata nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne ed i cancellini devono essere spazzolati e spolverati.
- La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostanti.
- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso di guanti, mascherine, sistemazione di segnali di rischio di scivolamento, ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal DL. 626/94 e successive modifiche.

➤ **Supporto all'attività amministrativa**

- Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Dirigenza/Dir.SS.GG.AA. e in particolare è necessario:
 - Duplicazione atti, notifica circolari;
 - Servizi esterni (Posta, Comune, Uffici Pubblici vari)
 - Segnalare all'ufficio di dirigenza il nominativo del docente o supplente assente;
 - Soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti.

B3 - DISPOSIZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, sulla base della dichiarata disponibilità, secondo turnazioni e carichi di lavoro equamente distribuiti dal Direttore SS.GG.AA. Ove non fosse possibile coprire le assenze e garantire il servizio, il Dirigente Scolastico dispone la sostituzione del personale ai sensi della normativa vigente.

La sostituzione per assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso se svolto in orario di servizio istituzionalmente dovuto. Al personale ATA che sostituisce i colleghi assenti per malattia, L. 104, permesso retribuiti, è riconosciuta la retribuzione aggiuntiva nel rispetto del budget disponibile stabilito in sede di contrattazione d'istituto, o su richiesta del dipendente riposo compensativo.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti sulla base della dichiarata disponibilità.

c) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 C.C.N.L.)

Visto l'art. 47 CCNL ed in particolare il 2° comma per come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 di cui all'art. 62 del CCNL, tenuto conto delle esigenze di servizio, delle esperienze, professionalità e competenze di ognuno e compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa Istituzione Scolastica si propongono i seguenti incarichi specifici:

C1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

- n. 1 incarico referente amministrativo registro elettronico (Tedesco)
- n. 1 incarico coordinamento area personale (Restuccia)
- n. 1 incarico relativo alla cura dell'albo sezione Amministrazione Trasparente (Marcellino)
- n.1 incarico Collaborazione con il DSGA ed eventuali brevi sostituzioni (Vangeli)

C2 – SERVIZI AUSILIARI

- n. 1 incarico per supporto amministrativo e gestione magazzino detersivi e cancelleria (D'Agostino)
- n. 1 incarico per svolgimento mansioni correlate alla piccola manutenzione (Ruffa)
- n. 1 incarico servizi esterni: banca – posta – ATP – altre scuole – uffici vari – ecc... (Prestia Lamberti)
- n.3 incarico per svolgimento mansioni correlate all'assistenza alunni H: Bagnato-Pontoriero -Scardamaglia)

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal D.S., secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione d'accettazione, la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa relazione da parte degli interessati e certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

In ogni caso, nei confronti dei dipendenti che nel periodo 01/09/2018 - 30/06/2019 risultino assenti per un periodo superiore a 30 giorni il relativo compenso sarà decurtato di un decimo per ogni mese di assenza.

D) ATTIVITA' AGG.VE - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO - (art. 88 e Tabella 6 C.C.N.L.)

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

Si propone che, nell'ambito della percentuale assegnata dalla contrattazione integrativa al personale ATA, un terzo venga destinato al personale amministrativo e due terzi al personale ausiliario.

D1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per questa tipologia di servizi, stante la contrattazione d'Istituto e la disponibilità dei fondi, si propone che i due terzi della somma assegnata a questa categoria di personale venga destinata alla retribuzione delle attività intensive (maggiori e qualificato carico di lavoro che non comporta gratificazione con fondi ad hoc, sostituzione colleghi assenti) ed un terzo alla retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (nei periodi di maggior carico di lavoro determinato da particolari scadenze).

Su richiesta del personale, le ore di straordinario effettuate, eccedenti la disponibilità finanziaria, potranno essere compensate con giorni di recupero.

D2 - SERVIZI AUSILIARI

Per questa tipologia di servizi, stante la contrattazione d'Istituto e la disponibilità dei fondi, si propone che i due terzi della somma assegnata a questa categoria di personale venga destinata alla retribuzione delle attività intensive (sostituzione colleghi assenti) ed un terzo alla retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario per esigenze particolari o sostituzione colleghi assenti oltre il proprio orario di servizio).

Su richiesta del personale, le ore di straordinario effettuate, eccedenti la disponibilità finanziaria, potranno essere compensate con giorni di recupero.

Resta inteso che, per tutto il personale, la ripartizione delle risorse verrà effettuata, dopo aver dato la propria disponibilità sulla base degli incarichi organizzativi e delle prestazioni rese da ciascuno.

Nel caso in cui su un budget destinato ad un profilo si determini, in sede di consuntivo un'economia e per un altro profilo vi è un impegno di spesa maggiore del proprio budget, sarà possibile spostare l'economia a copertura dell'ulteriore impegno.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

D3 - METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale ATA, con esclusione di chi risulta inidoneo anche solo parzialmente, sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano, oltre che con l'attuazione dei diversi progetti POR - PON.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e l'orario agg.vo saranno certificati dal Direttore SGA su delega del D.S.

E) POSIZIONI ECONOMICHE (art. 50 CCNL/2007 ed art. 7 CCNL/2005)

Considerato che in questa Istituzione sono beneficiarie delle posizioni economiche di cui all'art. 50 le seguenti unità di personale:

Personale Amministrativo

-nessun assistente risulta titolare della 2^a posizione economica ai sensi dell'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008;

-nessun assistente risulta titolare di art.7 CCNL/2005.

Personale Ausiliario (titolari art.7 CCNL/2005)

Sig. Mazzeo - Sig.ra Maccarone.

la sottoscritta propone di utilizzare, le suddette professionalità nel seguente modo:

1. Sig. MAZZEO svolgimento mansioni correlate al primo soccorso in continuità con l'a.s. precedente;
2. Sig.ra Maccarone: svolgimento mansioni correlate al supporto e all'assistenza alunni H ;

F) 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 del 29.11.2007, il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti dell'Istituzione

e il personale tutto, prioritariamente il personale più giovane anagraficamente, sarà favorito alla partecipazione delle attività di formazione attivate dall'ambito 12 di Vibo Valentia con particolare riguardo alle seguenti tematiche:

AMMINISTRATIVI

- Regolamento europeo e protezione dei dati;
- Dematerializzazione documentazione amministrativa.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V. e nelle more dell'adozione, al presente Piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.

Vibo Valentia, 22/10/2018

**IL DIRETTORE SS.GG.AA.
F.to Maria Cristina Tulino**