



ISTITUTO COMPRENSIVO POGGIARDO

Via Monte Grappa, 1 – 73037 **Poggiardo (Le)**

Tel. **0836.909870** – Fax **0836.1968048**

leic88000b@pec.istruzione.it leic88000b@istruzione.it -

www.comprensivopoggiardo.gov.it

C.M. LEIC88000B - C.F. 92012580756



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Al Direttore SGA
All'Albo - SEDE

OGGETTO : Adozione piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2019-2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL scuola 29/11/2007;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore SGA con nota prot. 3708 del 30/09/2019

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il piano dell'offerta formativa ;

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020, così come proposto dal Direttore SGA con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Alessandro STEFANELLI)
*Firmato digitalmente ai sensi del c.d. CAD
e norme ad esso connesse*

Responsabile dell'istruttoria DSGA Mario Fernando LORENTI



I.C. POGGIARDO
C.F. 92012580756 C.M. LEIC88000B
AOOLEIC88000B - I.C. POGGIARDO
Prot. 0003708/U del 30/09/2019 10:24:51

ISTITUTO COMPRENSIVO POGGIARDO

Via Monte Grappa, 1 – 73037 Poggiardo (Le)

Tel. 0836.909870 – Fax 0836.1968048

leic88000b@pec.istruzione.it leic88000b@istruzione.it -

www.comprendivopoggiardo.gov.it

C.M. LEIC88000B - C.F. 92012580756



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Al Dirigente Scolastico
Sede

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA a.s. 2019/2020

Il presente documento illustra, attraverso la descrizione dell'orario di servizio, delle funzioni e dei compiti del personale, il modello organizzativo dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica mediante il quale si intendono perseguire i sottoelencati obiettivi:

- Efficacia, efficienza ed economicità dell'intero processo organizzativo e gestionale
- miglioramento del servizio
- razionalizzazione del lavoro del personale
- produzione di atti amministrativi conformi alle norme vigenti
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

Normativa generale di riferimento

VISTO C.I.N. 31.8.1999
VISTO D.P.R. n. 275/99
VISTO C.C.N.L. 29.11.2007
VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25.7.2008
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa e l'organico del personale A.T.A.;
VISTO il regolamento d'istituto;
VISTE le direttive di massima impartite dal D.S. con nota prot. 3677 del 27 settembre 2019;
CONSIDERATO l'organico di diritto a. s. 2019/2020 relativo al personale ATA;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATO le esigenze e le proposte del personale;
SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 6 settembre 2019;

IL DSGA PROPONE

Per l'anno scolastico 2019/2020, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati 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'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Nell'ambito di quanto previsto dal presente Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un’amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall’amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis)”;

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

1. RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

2. RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico;

3. RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell’attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite;

4. RAPPORTI TRA COLLEGHI

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

5. RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all’attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell’importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all’ istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 19/04/2018 in particolare l’art. 11.

DOTAZIONE ORGANICA a.s. 2019/2020

Per l’anno scolastico 2019/2020 la dotazione organica del personale ATA è di n. 24 unità di personale:

1) n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi: Rag. Mario Fernando LORENTI (T.I.) ;

2) n. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (T.I.)

1) CARROZZO Francesca

2) FRACASSO Antonio

3) PEDE Maria Teresa

4) SERGI Teresa Maria

5) URSO Teresa

6) VERGARI Immacolata

3) n. 15 COLLABORATORI SCOLASTICI (T.I.)

1) ACCOTO Carmine

2) BITONTI Corrado

3) CALO’ Claudio

4) CASCIARO Antonio

5) CASCIARO Carmelo

6) CORVAGLIA Giovanni

7) DE PIETRO Luigi

8) DONADEO Vittorio

9) GAMBINO Filippo

10) GNONI Pietro

11) MUSARO’ Immacolata

12) NUZZO Fabio

13) RIZZELLI Franca Lucia

14) ZACHEO Antonio

15) ZACHEO Brizio

4) n. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI (T.D.)

- 1) CALORA Giovanni
- 2) LONGO Maria Immacolata

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

orario antimeridiano (6 gg. la settimana)	7,30-13,30
rientro pomeridiano (2 gg. martedì - giovedì)	15,00-18,00

Il recupero del giorno libero viene effettuato con le seguenti modalità:

- rientri pomeridiani in giorni e orari prestabiliti
- utilizzo di riposi compensativi e/o ferie

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario antimeridiano e pomeridiano per tre pomeriggi settimanali a rotazione per esigenze di servizio e per apertura al pubblico il tutto in perfetta coerenza con le attività programmate nel POF.

Gli Assistenti Amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Ass.te Amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori, ecc..

Orari ricevimento uffici:

lunedì- sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00

martedì-giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30

durante il periodo delle iscrizioni l'orario della segreteria verrà potenziato.

Gli Assistenti Amministrativi (tabella A CCNL 29.11.2007) curano, con autonomia operativa e responsabilità diretta, la predisposizione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, coadiuvandolo nell'attività.

Forniscono il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Ad ogni Assistente Amministrativo, sulla base di quanto previsto dal CCNL 29.11.2007 e successiva sequenza contrattuale, tenuto conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e di eventuali richieste da parte degli interessati, viene attribuita una serie di compiti da svolgere nel corso dell'intero anno scolastico.

Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'istituzione scolastica, soprattutto in caso assenza di personale, in quanto, il lavoro dell'ufficio di segreteria non può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità di personale per non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola stessa.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più Assistenti Amministrativi contemporaneamente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, fermo restando la previsione del CCNL sarà improntato sul principio della massima flessibilità in considerazione della complessa articolazione della funzione svolta, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile della scuola, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR. L'orario di servizio flessibile del DSGA nasce dall'esigenza di coniugare una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico nonché un ottimale adempimento degli impegni con la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico- giuridico- amministrativa improntata prioritariamente sui criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc..) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007)..

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome	Nome	Entrata/Uscita	Rientri	Giorno libero
CARROZZO	Francesca	7,30-13,30	giovedì	
FRACASSO	Antonio	7,30-13,30	giovedì	
PEDE	Maria Teresa	7,30-13,30	martedì	
SERGI	Teresa Maria	7,30-13,30	giovedì	
URSO	Teresa	7,30-13,30	martedì	
VERGARI	Immacolata	7,30-13,30	martedì	

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
PERSONALE DESTINATARIO

UFFICIO DIDATTICA N. 2 UNITA'	
URSO Teresa	<ul style="list-style-type: none"> • protocollo elettronico in uscita • informazione utenza interna ed esterna • iscrizioni alunni • tenuta fascicoli e documenti alunni • richiesta e/o trasmissione documenti • gestione corrispondenza con le famiglie • compilazione diplomi di Licenza • gestione denunce infortuni e tenuta del registro infortuni da espletare tassativamente entro 48 ore a partire dal momento in cui viene consegnata la documentazione – referto pronto soccorso ecc. come da indicazioni assicurative alunni e/o personale • gestione e monitoraggio alunni stranieri e alunni H con i Docenti referenti • elezioni organi collegiali • convocazione organi collegiali • protocollo in uscita e circolari di propria competenza e attività varie connesse all'organizzazione delle attività previste dal POF • qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.
FRACASSO Antonio	<ul style="list-style-type: none"> • protocollo elettronico in uscita • informazione utenza interna ed esterna • predisposizione modulistica e materiale per scrutinio elettronico ed esame di stato – stampa tabelloni – stampe schede di valutazione e registro voti • gestione e procedure per adozioni libri di testo e borse di studio • certificazioni varie e statistiche varie • protocollo in uscita e circolari di propria competenza e attività varie connesse all'organizzazione delle attività previste dal POF • qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata. • rapporti con i Comuni per richieste inerenti l'area alunni (richiesta pulmino visite guidate o altri spostamenti ecc. ecc) • tenuta degli inventari – esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi; • richieste CIG/CUP - acquisizione richieste offerte - redazione dei prospetti comparativi; • <u>collabora con l'Assistente Amministrativo dell'area contabilità</u>
UFFICIO AFFARI GENERALI N. 1 UNITA'	
SERGI Teresa Maria	<ul style="list-style-type: none"> • protocollo elettronico • archivio atti generali

	<ul style="list-style-type: none"> • gestione corrispondenza in entrata (scarico posta elettronica) e in uscita (fotocopie – smistamento e spedizione) • gestione circolari interne (stesura, diramazione, controllo) • corrispondenza (anche elettronica) compreso l'indirizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata) • pubblicazioni all'Albo di istituto anche elettronico • qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata
--	--

UFFICIO PERSONALE N. 2 UNITA'	
CARROZZO Francesca	<ul style="list-style-type: none"> • protocollo elettronico in uscita • gestione stato giuridico personale ATA a tempo indeterminato e tenuta fascicoli personali stato giuridico – pensioni - ricostruzioni di carriera – dichiarazioni di servizio al SIDI - assenza e relativi decreti – visite fiscali – organico e mobilità, cessione del quinto – assegni familiari - graduatoria interna – comunicazione al centro per l'impiego - assunzione e cessazione personale ruolo • anno di prova – contratti • corsi di aggiornamento ATA • PR1, P04 • protocollo in uscita e circolari di propria competenza • qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata • stato giuridico personale docente e ATA a tempo determinato • emissione contratti di lavoro • compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA • convocazioni attribuzione supplenze e gestione assenze • collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Lgs. n. 81/08
VERGARI Immacolata	<ul style="list-style-type: none"> • protocollo elettronico in uscita • gestione stato giuridico personale docente a tempo indeterminato tenuta fascicoli personali • stato giuridico – pensioni - ricostruzioni di carriera – dichiarazioni di servizio al SIDI - assenza e relativi decreti – visite fiscali – organico e mobilità, cessione del quinto – assegni familiari, autorizzazione libera professione - graduatoria interna – comunicazione al centro per l'impiego - assunzione e cessazione personale ruolo • diritto allo studio – anno di prova – contratti • corsi di aggiornamento docenti • attività di tirocinio • PR1, P04 • protocollo in uscita e circolari di propria competenza • verifiche firme presenze personale ATA e relativo conteggio permessi e recuperi nonché relativa comunicazione mensile ai dipendenti previo ratifica del D.S.G.A. • qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata • tenuta fascicoli personali • certificati di servizio – statistiche • Gestione TFR • Gestione stipendi

	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazioni assunzioni, proroghe • gestione dei viaggi di istruzione, distribuzione modulistica, raccolta autorizzazione per alunni, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori • registrazione versamenti alunni, controllo e verifica causale di versamento • <u>collabora con il DSGA nella gestione degli stipendi</u>
UFFICIO CONTABILITA' N. 1 UNITA'	
PEDE Maria Teresa	<ul style="list-style-type: none"> • protocollo elettronico in uscita • contabilità: stipendi supplenti Cedolino Unico – compensi accessori di qualunque natura • conferimento incarichi per compensi accessori – gestione progetti vari • collaborazione con il DSGA nella gestione del programma annuale del consuntivo; • monitoraggio dati di bilancio – statistiche • richiesta DURC – controlli EQUITALIA • predisposizione e gestione degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni; • elaborazione modelli CUD da rilasciare al personale; • elaborazione, controllo e trasmissione Entratel Modello 770; • elaborazione, controllo e trasmissione Entratel dichiarazione IRAP; • elaborazione, controllo e trasmissione INPS UniEmens. • Adempimenti Piattaforma Certificazione Crediti (PCC)

PROFILO CONTRATTUALE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite. È 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 dell'accesso 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 dei 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 del CCNL.

ORARIO DI LAVORO E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica:

dal lunedì al venerdì	8,00-19,00
sabato	8,00-13,00

L'orario di servizio è articolato su 36 ore settimanali sulla base degli orari di servizio in turni antimeridiani rientri pomeridiani.

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

La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei Collaboratori Scolastici, oltre alla turnazione e ai rientri pomeridiani sarà articolato in modo congruo e proficuo a garantire la presenza di tale personale quando è richiesta dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori ecc.

MANSIONI in comune:

Collaborazione con la segreteria , (ricevimento pubblico, interventi di manutenzione, fotocopie – richiesta materiale igienico e sanitario, pulizia archivio cc.)

Ciascun collaboratore è tenuto alla sorveglianza e alla pulizia del reparto assegnato e delle relative pertinenze (porte - arredi – termosifoni – vetri e quant'altro).

I collaboratori collaborano tra di loro su tutte le problematiche inerenti le proprie mansioni e si alternano nell'arco della giornata per la copertura della sorveglianza ingresso. Inoltre collaborano tra di loro su tutte le problematiche inerenti le proprie mansioni.

ORARIO NORMALE DI FUNZIONAMENTO DELLE LEZIONI

L'orario delle attività didattiche sarà il seguente:

Poggiando Secondaria dalle ore 8:00 alle ore 18:00 (corsi ad indirizzo musicale dal lunedì al venerdì)
dalle ore 8:00 alle 13:00 il sabato

Poggiando Primaria classi 40 ore (T.P.) 8:05-16:05 dal lunedì al venerdì
classi 27 ore (T.N.) 8:05-13:05 dal lunedì al mercoledì
classi 27 ore (T.N.) 8:05-12:05 dal giovedì al sabato
classi 29 ore (T.N.) 8:05-13:05 dal lunedì al venerdì
classi 29 ore (T.N.) 8:05-12:05 il sabato

Poggiando Infanzia

Via Circolone e Diaz dalle ore 8:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì

Spongano Secondaria dalle ore 8:00 alle ore 18:00 (corsi ad indirizzo musicale dal lunedì al venerdì)
dalle ore 8:00 alle 13:00 il sabato

Spongano Primaria classi 40 ore (T.P.) 8.15-16.15 dal lunedì al venerdì.
classi 27 ore (T.N.)8.15-13.15 dal lunedì al mercoledì
classi 27 ore(T.N.)8.15-12.15 dal giovedì al sabato
classi 29 ore(T.N.) 8.15-13.15 dal lunedì al venerdì
classi 29 ore(T.N.) 8.15-12.15 il sabato

Spongano Infanzia dalle ore 8:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì
dalle ore 8:00 alle 12:00 il sabato

Ortelle Secondaria dalle ore 8:00 alle 13:00 dal lunedì al sabato

Vignacastri Primaria classi 27 ore (T.N.)8:15-13:15 dal lunedì al mercoledì
classi 27 ore(T.N.) 8:15-12:15 dal giovedì al sabato
classi 29 ore (T.N.) 8:15-13:15 dal lunedì al venerdì
classi 29 ore (T.N.) 8:15-12:15 il sabato

Vignacastri Infanzia dalle ore 8:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì

Surano Secondaria dalle ore 8:00 alle 13:00 dal lunedì al sabato

Surano Primaria classi 27 ore (T.N.) 8:15-13:15 dal lunedì al mercoledì
classi 27 ore (T.N.) 8:15-12:15 dal giovedì al sabato
classi 29 ore (T.N.) 8:15-13:15 dal lunedì al venerdì
classi 29 ore (T.N.) 8:15-12:15 il sabato

orario di servizio a.s. 2019/2020

il sabato coincidente con la chiusura pre-festiva il personale richiede il recupero delle ore straordinarie e/o le ferie – festività soppresse.

Nel periodo estivo i collaboratori in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Poggiando (sede centrale) osserveranno il seguente orario a turnazione:

- **1 Collaboratore dalle ore 7:15 alle ore 13:15**
- **1 Collaboratore dalle ore 7:45 alle ore 13:45;**

Negli altri plessi osserveranno il seguente orario : dalle ore 7.30 alle ore 13.30

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO DESTINATARIO

- 1) *Sede centrale dell'Istituto Comprensivo - Poggiando* (plesso di Scuola Secondaria 1° grado)

CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI CON TURNAZIONE (mattino-pomeriggio)

Collaboratori scolastici	Reparti assegnati
1. BITONTI Corrado 2. CALO' Claudio	Piano Terra : pulizia aula 1 , aula 2, aula 3 con relativi bagni, sala professori, laboratorio scientifico (a rotazione dal collaboratore scolastico in servizio durante il turno pomeridiano o quando c'è bisogno), presidenza, segreteria alunni, segreteria contabilità e relativi bagni, bagni docenti nel corridoio subito dopo l'aula magna .Palestra. Le pulizie degli altri spazi vengono effettuate dagli addetti ex LSU dal lunedì al venerdì.

Un collaboratore, a turno, dalle ore 8,00 alle ore 8,15 sorveglia l'ingresso degli alunni .

Durante l'uscita degli alunni della scuola secondaria , un collaboratore deve sempre sostare vicino all'ingresso, controllando che nessun alunno sosti fuori dal plesso senza accompagnatori; in caso contrario l'alunno verrà richiamato all'interno della scuola in attesa dei genitori.

Numero minimo di collaboratori in servizio durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, periodi estivi) è definito in 2 unità.

2) *Plesso di Scuola Primaria Via De Gasperi, Poggiardo*

CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI CON TURNAZIONE (mattino-pomeriggio)

Collaboratori scolastici	Reparti assegnati
3. ACCOTO Carmine 4. CORVAGLIA Giovanni <i>N.B. il collaboratore con il turno di mattina il martedì rientrerà per la programmazione.</i>	Piano Terra lato OVEST : pulizia atrio, aula 1 , aula 2, aula 3 (dal lunedì al <i>sabato</i>) , aula 4 (dal lunedì al <i>sabato</i>) con relativi bagni; Zona Segreteria : pulizia aula H con relativo bagno; Piano Primo lato OVEST : pulizia aula 6 e aula 8 (il <i>sabato</i>) , aula 9 e aula 10 con relativi bagni, scale. Le pulizie degli altri spazi vengono effettuate dagli addetti ex LSU dal lunedì al venerdì.

Un collaboratore, a turno, dalle ore 8,05 alle ore 8,15 sorveglia l'ingresso degli alunni .

Durante l'uscita degli alunni della scuola primaria , un collaboratore deve sempre sostare vicino all'ingresso, controllando che nessun alunno sosti fuori dal plesso senza accompagnatori; in caso contrario l'alunno verrà richiamato all'interno della scuola in attesa dei genitori.

CONTROLLO ALUNNI AL BAGNO

- Ore 10,30 termine intervallo;
E' garantito il controllo dei bagni relativi al reparto assegnato
- Ore 12,00 – 13,00 (gli alunni vanno a mensa – 1° turno)
Ore 13,00 – 14,00 (gli alunni vanno a mensa – 2° turno)
E' garantito il controllo dei bagni relativi al reparto assegnato
- Ore 14,00 (termine intervallo dopo mensa)
E' garantito il controllo dei bagni relativi al reparto assegnato

CONTROLLO AL PRIMO PIANO

Durante tutta la giornata è sempre presente almeno un collaboratore

Dalle 10,30 alle 13,30 è sempre presente un collaboratore.

NOTA PER I COLLABORATORI IN SERVIZIO AL MATTINO (A ROTAZIONE)

Il collaboratore del turno di mattina provvede all'apertura della scuola e passo carraio, apertura aule, bidelleria, accensione luci ecc. Provvede all'accoglienza e alla sorveglianza degli alunni in attesa dell'arrivo delle docenti alle quali vengono subito affidati.

Provvede all'apertura del portone (ore 8,00) al suono della prima campanella. Chiude il portone (ore 8,10 circa)

NOTA PER I COLLABORATORI IN SERVIZIO AL POMERIGGIO (A ROTAZIONE)

Alle ore 12,05, di giovedì, venerdì, sabato assiste l'uscita delle classi a 27 ore;
 alle ore 13,05 di lunedì, martedì e mercoledì assiste l'uscita delle classi a 27 ore e dal lunedì al sabato assiste l'uscita delle classi a 29 ore;
 alle ore 16,05 dal lunedì al venerdì assiste l'uscita delle classi a tempo pieno.
 Chiude il portone dopo essersi accertato che nessun bambino sia rimasto a scuola.
 Provvede a finire le pulizie, si accerta che tutte le porte e le finestre siano chiuse, le luci spente e alle ore 17,15 chiude la scuola.

ORARIO FOTOCOPIE

Dalle ore 9,00 alle ore 12,00 tutte le mattine;

Dalle ore 14,00 alle ore 15,30 pomeriggio.

3) *Plesso di Scuola dell'Infanzia Via Circolone, Poggiardo*

CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI CON TURNAZIONE (mattino-pomeriggio)

Collaboratori scolastici	Reparti assegnati
1. LONGO Maria Immacolata 2. NUZZO Fabio	<p>Piano Terra lato EST: pulizia atrio, aula 13, aula 12, aula 11 con relativi bagni;</p> <p>Piano Primo lato EST: pulizia aula 16 (il sabato), con relativi bagni, scale.</p> <p>Piano Primo lato OVEST: pulizia aula 6 e aula 8 (il sabato) con relativi bagni, scale.</p> <p>Le pulizie degli altri spazi vengono effettuate dagli addetti ex LSU dal lunedì al venerdì.</p> <p>Il collaboratore che effettua il turno di mattina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dalle ore 7.30 alle ore 13,45 (NUZZO) <p>dal lunedì al venerdì, il sabato presterà servizio presso la Scuola Primaria De Gasperi di Poggiardo osservando il seguente orario: dalle ore 7,30 alle ore 13.30)</p>

Svolgimento dei turni settimanali

I collaboratori a rotazione settimanale svolgono i turni orari sopradescritti

In base ai turni di mattina e pomeriggio i collaboratori alternano le mansioni di pulizia ed assistenza così articolate:

tempi	descrizione attività
Ore 7,30-8,00	Apertura cancelli, aule tapparelle, bagni
Ore 8,00-9,15	Sorveglianza porta, telefono, presenza mensa.
Ore 10,00	1 collaboratore del turno di mattina si reca al primo piano per la vigilanza e assistenza alla scuola primaria
Ore 10,00-10,15	Preparazione per lo spuntino quando non c'è mensa
Ore 10,15-11,45	Pulizia aule dopo lo spuntino, atrio, armadietti, lavaggio materiali didattici (pennelli, giochi, ecc.) quando non c'è mensa
Ore 11,45-13,00	Assistenza in bagno e in mensa
Ore 13,00-15,45	Assistenza in bagno, riordino materiale didattico
Ore 15,45-16,00	Sorveglianza porta per uscita bambini
Ore 16,00-16,42	Pulizia aula sezione primavera, spolverare armadietti, chiusura cancelli e porte.

GLI ORARI SONO INDICATIVI

Un collaboratore, a turno, dalle ore 8,00 alle ore 9,15 sorveglia l'ingresso dei bambini.

Durante l'uscita dei bambini della scuola dell'infanzia, un collaboratore deve sempre sostare vicino all'ingresso, controllando che nessun alunno sostenga fuori dal plesso senza accompagnatori; in caso contrario l'alunno verrà richiamato all'interno della scuola in attesa dei genitori.

4) *Plesso di Scuola dell'Infanzia Via Diaz, Poggiardo*

CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI CON TURNAZIONE (mattino-pomeriggio)

Collaboratori scolastici	Reparti assegnati
3. MUSARO' Immacolata 4. CALORA Giovanni	Pulizia atrio, aula 1 , aula 2, aula 3, con relativi bagni, mensa. Tutte le pulizie vanno effettuate in collaborazione con gli addetti ex LSU.

Svolgimento dei turni settimanali

I collaboratori a rotazione settimanale svolgono i turni orari sopradescritti

In base ai turni di mattino e pomeriggio i collaboratori alternano le mansioni di pulizia ed assistenza così articolate:

tempi	descrizione attività
Ore 7,30-8,00	Apertura cancelli, aule tapparelle , bagni
Ore 8,00-9,15	Sorveglianza porta, telefono, presenza mensa.
Ore 10,00-10,15	Preparazione per lo spuntino quando non c'è mensa
Ore 10, 15-11,45	Pulizia aule dopo lo spuntino, atrio, armadietti, lavaggio materiali didattici (pennelli, giochi, ecc.) quando non c'è mensa
Ore 11,45-13,00	Assistenza in bagno e in mensa
Ore 13,00-15,45	Assistenza in bagno, riordino materiale didattico
Ore 15,45-16,00	Sorveglianza porta per uscita bambini
Ore 16,00-16,42	Pulizia aula sezione primavera, spolverare armadietti, chiusura cancelli e porte.

GLI ORARI SONO INDICATIVI

Un collaboratore, a turno, dalle ore 8,00 alle ore 9,15 sorveglia l'ingresso dei bambini.

Durante l'uscita dei bambini della scuola dell'infanzia, un collaboratore deve sempre sostare vicino all'ingresso, controllando che nessun alunno soste fuori dal plesso senza accompagnatori; in caso contrario l'alunno verrà richiamato all'interno della scuola in attesa dei genitori.

5) *Plesso Scuola Primaria e Secondaria 1° grado – Spongano*

CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI CON TURNAZIONE (mattino-pomeriggio)

Collaboratori scolastici	Reparti assegnati
1. DONADEO Vittorio 2. ZACHEO Antonio	Piano Terra : pulizia aula ex Presidenza, aula 4 (ex violino) aula5 (ex sala computer), laboratorio multimediale, palestra con relativi bagni. Le pulizie degli altri spazi vengono effettuate dagli addetti x LSU dal lunedì al venerdì. Primo Piano Le pulizie vengono effettuate dagli addetti ex LSU dal lunedì al venerdì.

Un collaboratore, a turno, dalle ore 8,00 alle ore 8,15 sorveglia l'ingresso degli alunni .

Durante l'uscita degli alunni della scuola secondaria , un collaboratore deve sempre sostare vicino all'ingresso, controllando che nessun alunno soste fuori dal plesso senza accompagnatori; in caso contrario l'alunno verrà richiamato all'interno della scuola in attesa dei genitori.

6) *Plesso di Scuola dell'Infanzia Spongano*

CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI CON TURNAZIONE (mattino-pomeriggio)

Collaboratori scolastici	Reparti assegnati
1. DE PIETRO Luigi	Pulizia ingresso, aula 1 , aula 2, aula 3, con relativi bagni. Tutte le pulizie vanno effettuate in collaborazione con gli addetti ex LSU.

Svolgimento dei turni settimanali

I collaboratori a rotazione settimanale svolgono i turni orari sopradescritti.

In base ai turni di mattino e pomeriggio i collaboratori alternano le mansioni di pulizia ed assistenza così articolate:

tempi	descrizione attività
Ore 7,30-8,00	Apertura cancelli, aule tapparelle , bagni
Ore 8,30-9,30	Sorveglianza porta, telefono, presenza mensa.
Ore 10,00-10,15	Preparazione per lo spuntino quando non c'è mensa
Ore 10,15-11,45	Pulizia aule dopo lo spuntino, atrio, armadietti, lavaggio materiali didattici (pennelli, giochi, quando non c'è mensa
Ore 11,45-13,00	Assistenza in bagno e in mensa
Ore 13,00-15,45	Assistenza in bagno, riordino materiale didattico
Ore 15,45-16,00	Sorveglianza porta per uscita bambini
Ore 16,00-16,27	Pulizia aule, spolverare armadietti, chiusura cancelli e porte.

GLI ORARI SONO INDICATIVI

Un collaboratore, a turno, dalle ore 8,00 alle ore 9,15 sorveglia l'ingresso dei bambini.

Durante l'uscita dei bambini della scuola dell'infanzia, un collaboratore deve sempre sostare vicino all'ingresso, controllando che nessun alunno sosti fuori dal plesso senza accompagnatori; in caso contrario l'alunno verrà richiamato all'interno della scuola in attesa dei genitori.

7) Plesso Scuola Infanzia-Primaria e Secondaria 1° grado – Surano

CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI – REPARTI ASSEGNATI

Collaboratori scolastici	Reparti assegnati
1. RIZZELLI Franca Lucia	Piano Terra : pulizia atrio, pulizia aula 1, aula 2,, aula 3, mensa, bagni, pulizia laboratorio accanto aula 1 con relativi bagni, sala bidelli, sala insegnanti, aula 4, aula 5, aula multimediale (almeno 1 volta a settimana a quando e quando viene utilizzata), aula 6, con relativi bagni, atrio, palestra in collaborazione con gli addetti ex L.S.U Vigilanza ingresso.

Il collaboratore dalle ore 8,00 alle ore 8,30 sorveglia l'ingresso degli alunni .

Durante l'uscita degli alunni della scuola secondaria , il collaboratore deve sempre sostare vicino all'ingresso, controllando che nessun alunno sosti fuori dal plesso senza accompagnatori; in caso contrario l'alunno verrà richiamato all'interno della scuola in attesa dei genitori.

CONTROLLO ALUNNI AL BAGNO

E' garantito il controllo dei bagni dei bambini e delle bambine.

Svolgimento dei turni settimanali

tempi	descrizione attività
Ore 7,45-8,00	Apertura cancelli, aule tapparelle , bagni

Ore 8,00-9,15	Sorveglianza porta, telefono, presenza mensa.
Ore 10,00-10,15	Preparazione per lo spuntino
Ore 10,45-11,45	Pulizia aule dopo lo spuntino, atrio, armadietti, lavaggio materiali didattici (pennelli, giochi)
Ore 11,45-13,00	Assistenza in mensa e in bagno
Ore 13,00-15,45	Pulizia mensa, assistenza ai bambini in bagno, riordino materiale didattico.
Ore 15,45-16,00	Sorveglianza porta per uscita bambini
Ore 16,00-16,30	Pulizia aule, bagni, spolverare armadietti, chiusura cancelli e porte.

GLI ORARI SONO INDICATIVI

Un collaboratore, a turno, dalle ore 8,00 alle ore 9,15 sorveglia l'ingresso dei bambini.

Durante l'uscita dei bambini della scuola dell'infanzia, un collaboratore deve sempre sostare vicino all'ingresso, controllando che nessun alunno soste fuori dal plesso senza accompagnatori; in caso contrario l'alunno verrà richiamato all'interno della scuola in attesa dei genitori.

8) *Plesso di Scuola Secondaria, Ortelle*

CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI – REPARTI ASSEGNATI

Collaboratori scolastici	Reparti assegnati
1. CASCIARO Antonio	Piano Terra : pulizia laboratorio informatico. Il sabato pulizia aula 1, aula 2, aula 3 con relativi bagni. Le pulizie degli altri spazi, con relativi bagni, vengono effettuate dagli addetti ex LSU dal lunedì al venerdì

Il collaboratore dalle ore 8,00 alle ore 8,15 sorveglia l'ingresso degli alunni .

Durante l'uscita degli alunni della scuola secondaria , il collaboratore deve sempre sostare vicino all'ingresso, controllando che nessun alunno soste fuori dal plesso senza accompagnatori; in caso contrario l'alunno verrà richiamato all'interno della scuola in attesa dei genitori.

ORARIO FOTOCOPIE

Dalle ore 8,00 alle ore 9,00
dalle ore 12,00 alle ore 13,00

9) *Plesso di Scuola Primaria Vignacastri*

CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI – REPARTI ASSEGNATI

Collaboratori scolastici	Reparti assegnati
1. ZACHEO Brizio	Piano Terra : pulizia della palestra con relativi bagni, a turno con il Collaboratore Scolastico della Scuola dell'Infanzia, pulizia bagni delle aule 1, aula 2, aula 3, aula 4, aula 5. Il sabato, a turno, pulizie delle aule 1, aula 2, aula 3, aula 4, aula 5. Dal lunedì al venerdì le pulizie delle suddette aule vengono effettuate in collaborazione con gli addetti

	ex LSU. Il martedì si ferma per la programmazione a turno con il collaboratore della Scuola dell'Infanzia.
--	---

Il collaboratore dalle ore 8,15 alle ore 8,30 sorveglia l'ingresso degli alunni .
Durante l'uscita degli alunni della scuola primaria , il collaboratore deve sempre sostare vicino all'ingresso, controllando che nessun alunno soste fuori dal plesso senza accompagnatori; in caso contrario l'alunno verrà richiamato all'interno della scuola in attesa dei genitori.

ORARIO FOTOCOPIE

Dalle ore 10,00 alle ore 11,00 tutte le mattine;
dalle ore 14,00 alle ore 15,00 pomeriggio.

10) Plesso di Scuola dell'Infanzia Vignacastri

CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI

Collaboratori scolastici	Reparti assegnati
1. CASCIARO Carmelo	Piano Terra : pulizia della palestra con relativi bagni, a turno con il Collaboratore Scolastico della Scuola Primaria, pulizia bagni delle aule 6, aula 7, Il sabato, a turno, pulizie delle aule 1, aula 2, aula 3, aula 4, aula 5. Dal lunedì al venerdì le pulizie delle suddette aule vengono effettuate in collaborazione con gli addetti ex LSU. Il martedì si ferma per la programmazione a turno con il collaboratore della Scuola Primaria .

Svolgimento dei turni settimanali

I collaboratori a rotazione settimanale svolgono i turni orari sopradescritti
In base ai turni di mattino e pomeriggio i collaboratori alternano le mansioni di pulizia ed assistenza così articolate:

tempi	descrizione attività
Ore 7,30-8,00	Apertura cancelli, aule, tapparelle , bagni
Ore 8,00-9,15	Sorveglianza porta, telefono, presenza mensa.
Ore 10,00-10,15	Assistenza per la consumazione dello spuntino quando non c'è mensa
Ore 10,45-11,45	Pulizia aule dopo lo spuntino, atrio, armadietti, lavaggio materiali didattici (pennelli, giochi), aiuto per l'igiene personale dei bambini
Ore 11,45-13,00	Assistenza in bagno e in mensa
Ore 13,00-15,45	Assistenza in bagno, riordino materiale didattico
Ore 15,45-16,00	Sorveglianza porta per uscita bambini
Ore 16,00-16,27	Pulizia aule, spolverare armadietti, chiusura cancelli e porte.

GLI ORARI SONO INDICATIVI

Il collaboratore, a turno, provvede al suono della campanella agli orari prestabiliti.
Durante l'uscita dei bambini della scuola dell'infanzia il collaboratore deve sempre sostare vicino all'ingresso, controllando che nessun alunno soste fuori dal plesso senza accompagnatori; in caso contrario l'alunno verrà richiamato all'interno della scuola in attesa dei genitori.

DISPOSIZIONI GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutti i collaboratori, come previsto nel loro profilo, devono rendersi disponibili, a prestare collaborazione agli insegnanti che la richiedono, per spostamenti suppellettili o materiali didattici, sostituzione temporanea dell'insegnante che si assenti per necessità urgenti, assistenza agli alunni nell'accesso ai servizi igienici, con particolare cura per i portatori di handicap.

Mansioni per tutti: collaborazione con la segreteria e con i coordinatori di plesso ; collaborazione con i docenti nel reperimento di strumenti e/o materiale didattico necessario in modo tempestivo.

Postazione di sorveglianza: ciascun Collaboratore Scolastico ha in assegnazione una postazione di sorveglianza nel proprio reparto che dovrà presidiare compatibilmente con i turni di servizio, specialmente durante i cambi di ora e l'intervallo. In merito alla sorveglianza dei locali scolastici, deve porre attenzione alla chiusura dei vari laboratori e spazi in modo da evitare che beni materiali possano essere sottratti; provvedere ad aprire e chiudere i vari laboratori e controllare che le chiavi siano rimesse al loro posto.

Si fa presente che la omessa chiusura degli spazi, porte, finestre, cancelli, ecc. può fare incorrere nella responsabilità patrimoniale.

Classi scoperte: ciascun Collaboratore Scolastico segnala al coordinatore di plesso (o suo sostituto) le eventuali classi scoperte entro cinque minuti dall'inizio dell'ora. Allo stesso modo deve essere segnalato quando ci sono gruppi di alunni non sorvegliati nei corridoi.

Pulizia del reparto: ciascuno Collaboratore è tenuto alla sorveglianza e alla pulizia del reparto assegnato e delle relative pertinenze (porte, arredi, termosifoni, vetrate, ecc.). Tutti i detersivi e detergenti devono essere tenuti rigorosamente sotto chiave. Sono vietate le miscele di prodotti in quanto possono essere tossiche.

Area cortile: all'occorrenza devono essere rimossi l'accumulo di foglie e eventuali oggetti pericolosi o ingombranti. In caso di neve i collaboratori in servizio devono sgomberare e tenere sgombero il percorso di ingresso.

Sostituzione dei colleghi assenti: il numero attuale dei collaboratori scolastici assegnati all'istituto, in relazione alla distribuzione sui plessi, al tempo scuola degli alunni ed all'età degli stessi, per garantire i servizi essenziali di sorveglianza, vigilanza ed igiene, non consente di norma sostituzioni interne. Tuttavia in caso di assoluta necessità previa disponibilità preventiva degli interessati si procederà con la sostituzione temporanea interna mediante riconoscimento dell'intensificazione del lavoro ordinario.

Recupero giornate prefestive: le giornate pre-festive saranno recuperate effettuando ore eccedenti e/o di intensificazione in occasione di sostituzioni colleghi assenti e aperture straordinarie dell'istituto per l'orientamento, riunioni organi collegiali ed altri possibili eventi.

Segnalazione Responsabile Sicurezza: il collaboratore a cui è assegnato uno spazio deve controllare giornalmente durante le pulizie se è stata manomessa la segnaletica di sicurezza (cartografia e/o normativa) affissa e/o le attrezzature destinate a situazioni di emergenza. Vanno inoltre segnalate tutte le situazioni di pericolo di qualsiasi genere presenti (arredi scheggiati, prese scoperte, mensole e controsoffittatura pericolanti, ecc.), e contemporaneamente il collaboratore deve provvedere immediatamente a mettere in atto tutte le misure adeguate a ripristinare in sicurezza temporaneamente lo spazio in attesa dell'intervento definitivo da parte degli addetti.

CHIUSURA GIORNATE PREFESTIVE

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. e della carta dei servizi è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto.

Il provvedimento del Dirigente Scolastico verrà pubblicato all'albo della scuola e sarà comunicato alla Direzione Scolastica Regionale, all'Ufficio Scolastico provinciale ed all'ente locale interessato. Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive e/o intensificazione di lavoro ordinario. Per l'anno scolastico 2019/2020 sono state proposte al Consiglio di Istituto le seguenti giornate di chiusura della scuola:

giorno della settimana	data	mese	anno
giovedì	31	ottobre	2019
sabato	2	novembre	2019
martedì	24	dicembre	2019
martedì	31	dicembre	2019
sabato	4	gennaio	2020
venerdì	24	aprile	2020
sabato	2	maggio	2020
lunedì	1	giugno	2020
venerdì	14	agosto	2020

Oltre alla suddette giornate di chiusura della segreteria l'Ufficio rimarrà chiuso tutti i sabati del mese di luglio, agosto 2020 e i sabati del mese di settembre prima dell'inizio delle lezioni scolastiche.

Piano di recupero dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: le ore saranno recuperate con l'effettuazione di un rientro pomeridiano settimanale di 3 ore per ciascun assistente amministrativo;

COLLABORATORI SCOLASTICI

le ore saranno recuperate con l'effettuazione di ore in eccedenza per la sostituzione dei colleghi assenti e in occasione di riunioni, assemblee, e per ogni impegno di natura straordinaria previste nel POF.

DISPOSIZIONI COMUNI

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

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
3. L'uscita dalla Scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata.
4. In tema di orario di lavoro si fa riferimento a quanto previsto all'art. 51 e 53 del CCNL scuola 29/11/2007.
5. Si ricorda a tutto il personale il divieto di fumo in tutti i locali compreso l'atrio d'ingresso e il divieto dell'uso del cellulare.
6. L'uso del telefono della scuola deve essere esclusivamente riservato a uso d'ufficio.
7. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
8. le assenze devono essere comunicate alla segreteria tassativamente entro le ore 8,00 indipendentemente dal turno e orario di lavoro
9. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento sia all'interno della sede che tra i plessi dell'istituto.
10. il riepilogo dei crediti/debiti orari individuali sarà comunicato individualmente per ogni profilo nella prima decade del mese successivo a quello di riferimento. Tutto il personale è tenuto a comunicare eventuali discordanze entro una settimana dal ricevimento dell'informativa. Il DSGA curerà l'eventuale rettifica;
11. il personale è invitato a prendere visione del codice disciplinare e del codice di comportamento CCNL sottoscritto in data 24/7/2003) pubblicato all'albo elettronico.
12. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, posticipare l'orario di ingresso, ne anticipare l'orario di uscita, se non previa richiesta scritta di autorizzazione. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno **1 giorno** prima al DSGA o al suo sostituto
13. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
14. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno **2 giorni** prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dal Dirigente Scolastico.

15. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
16. Le ferie dell'anno precedente devono essere improrogabilmente, usufruite entro il 31/12 dell'anno scolastico successivo. Per esigenze di servizio possono essere rinviati al 30 aprile.
17. I giorni di ferie previste per il personale A.T.A. e spettanti per ogni anno scolastico, possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi (possibilmente in coincidenza con la sospensione delle attività didattiche), purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico, devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, per il personale Amministrativo a Tempo Indeterminato, massimo di 10 giorni, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2020 (ferie estive). Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatta richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 1 di giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.
18. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio di rotazione. Il personale a T.I., collaboratore scolastico, potrà avere al 31/08/2020 un residuo ferie da utilizzare entro il 30 aprile dell'a.s. successivo di massimo di n. **5 (cinque)** giorni in quanto un residuo più alto di giorni nell'anno scolastico successivo, aggiunti alle ferie spettanti nell'anno, creerebbe disagio ed intralcio alle esigenze di servizio. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante. Tutti i collaboratori scolastici dovranno rientrare dalle ferie gli ultimi **7 (sette)** giorni di agosto per esigenze di servizio (pulizie dei reparti assegnati). Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà, assieme al DSGA, la compatibilità, senza oneri aggiuntivi e nel rispetto delle esigenze di servizio minimo. Si precisa che per quanto riguarda il personale a Tempo Determinato (amministrativo e Collaboratore Scolastico con termine contratto di lavoro al 30/06/2018 – 31/08/2018) che le ferie debbono essere usufruite entro la scadenza naturale del contratto.

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

Il lavoro straordinario, autorizzato dal Direttore S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da fruire frazionatamente (permessi di massimo 3 ore al giorno) o per giorni interi.

Le ore a recupero devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento privilegiando la sospensione delle attività didattiche.

•
 INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI ART. 47 e 50 CCNL 29.11.2007
 ART. 7 CCNL 07.12.2005 e SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. 25.07.2008
 PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA

Dal 1° settembre 2009 è stata istituita una seconda posizione economica dell'area B per amministrativi e tecnici, che ricevono un aumento annuo di 1.800 euro.

L'assistente amministrativo beneficiario della 2^ posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA. Al personale beneficiario della 2^ posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005.

Per l' a.s. 2019/2020 sono individuate, quali beneficiarie della predetta posizione per il profilo di Assistente Amministrativo, la Sig.ra Immacolata VERGARI e la Sig.ra Maria Teresa PEDE.

Il personale a tempo indeterminato appartenente alle area B assistenti amministrativi può usufruire della seguente e posizione economica finalizzate alla valorizzazione professionale:

2^ posizione economica

- area B – Assistenti Amministrativi (compenso €. 1.800,00)

2^ POSIZIONE ECONOMICA – Assistenti Amministrativi	
Personale avente diritto	Funzioni e compiti
PEDE Maria Teresa	Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato mediante l'utilizzo di procedure informatiche. Coordina la realizzazione dei progetti sovrintendendo agli adempimenti organizzativi, amministrativi e contabili nella realizzazione dei PON. Responsabile ufficio acquisti. Sostituisce il Direttore in caso di assenza o impedimento
VERGARI Immacolata	Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione degli atti a carattere amministrativo dell'area Personale mediante collaborazione diretta con il DSGA effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto l'Ufficio del personale, dall'assunzione al collocamento a riposo.

N.B : La 2^ posizione economica non è cumulabile né con gli incarichi specifici né con la 1^ posizione economica

PERSONALE BENEFICIARIO DELL'ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE

25.07.2008 -1^ POSIZIONE ECONOMICA

Il personale a tempo indeterminato appartenente alle aree A (collaboratori scolastici) e B (assistenti amministrativi) può usufruire di una delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale

1^ posizione economica

- area A – Collaboratori Scolastici (compenso €. 600,00)
- area B – Assistenti Amministrativi (compenso €. 1.200,00)

1^ POSIZIONE ECONOMICA - Collaboratori Scolastici -	
personale avente diritto	Funzioni e compiti
1. ACCOTO Carmine	Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. Supporto ad alunni in difficoltà in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni., Assistenza agli alunni diversamente abili nell'accesso e nell'uscita delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura personale e partecipazione al gruppo H Supporto alla didattica occupandosi delle fotocopie e centro stampa per i docenti, delle richieste dei sussidi didattici, con compiti di riordino e cura. Collabora con i docenti nell'attività di sorveglianza e nel supporto ai progetti. Collaborazione (ove occorra) con docenti durante il servizio mensa
2. BITONTI Corrado	
3. CALO' Claudio	
4. CORVAGLIA Giovanni	
5. CASCIARO Antonio	
6. MUSARO' Immacolata	
7. DE PIETRO Luigi	
8. GNONI Pietro	
9. RIZZELLI Franca Lucia	
10. GAMBINO Filippo	
11. CASCIARO Carmelo	
12. DONADEO Vittorio	
13. NUZZO Fabio	
14. ZACHEO Antonio	
15. ZACHEO Brizio	
1^ POSIZIONE ECONOMICA - Assistenti Amministrativi	
Personale avente diritto	Funzioni e compiti
1. URSO Teresa Coordinamento area alunni	Coordina il servizio d'area e diventa referente per il personale che opera nel servizio, rispondendo al Direttore SGA del modo in cui esercita la

	funzione di coordinamento. Con il Direttore SGA provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio Svolge attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali;
2. CARROZZO Francesca Coordinamento area personale	

N.B : la 1^ posizione economica non è cumulabile con gli incarichi specifici.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

EX. ART. 47 comma 2) CCNL 29.11.2007

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR. L'incarico specifico comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Gli incarichi individuati per l'as. 2019/2020, sono i seguenti:

Assistenti Amministrativi	
Personale avente diritto	Funzioni e compiti
FRACASSO Antonio	Svolge attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.
SERGI Maria Teresa	Responsabile dell'Area Affari Generali con il compito di curare, secondo le linee guida fornite dal DSGA, nonché secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protocollo/archivio, pubblicazione atti on line

INDIVIDUAZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA ART. 88 CCNL 29.11.2007

Al momento non è possibile effettuare una previsione, sarà resa nota subito dopo la contrattazione di istituto.

5- ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art.14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, procederò con successiva comunicazione a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.

Il piano riguarderà le seguenti tematiche:

- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l'applicazione del codice dell'Amministrazione Digitale: PEC, firma digitale, obblighi di pubblicazione, conservazione sostitutiva, protocollo informatico;
- la puntuale attuazione della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza.

SERVIZI DEL PERSONALE EX LSU

Ai sensi del D.M. n. 65/20.04.2001, il personale ex LSU effettua il servizio di ausiliario e pulizia locali scolastici, secondo gli accordi presi e secondo la definizione del piano di ottimizzazione.

SEDE	DIPENDENTE
Scuola Primaria POGGIARDO	GRECO Massimo
Scuola Infanzia Via Circolone POGGIARDO	LAZZARI Anna Rita MICELLO Luigia
Scuola Secondaria 1° grado POGGIARDO	MERICO Maria Fernanda
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado SURANO	RAUSA Maria Teresa
Scuola Secondaria 1° grado ORTELLE	COPPOLA Lucia
Scuola dell'Infanzia e Primaria VIGNACASTRISI	PAIANO Maria Teresa
Scuola Primaria e Secondaria SPONGANO	CIRIOLO Teresa MAURO Giustina
Scuola Infanzia Via Diaz POGGIARDO	CIANCI Patrizia
Scuola Infanzia SPONGANO	LISI Maria
Scuola Infanzia SURANO	MINNELLA Cristina

Resto in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del Personale ATA per l'a.s. 2019/2020.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
(Rag. Mario LORENTI)

