



ISTITUTO COMPRENSIVO "Don G. Maraziti"  
 Scuole infanzia – Primaria – Secondaria I Grado  
 Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano  
 Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Al Personale A.T.A.

Sede

OGGETTO: PIANO di LAVORO - A. S. 2017/18

*Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

VISTO il CCNL del 29/11/2007

VISTO il CCNL del 2006/2009;

VISTO l'art. 21 della L. 59/97;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/01;

VISTO il PTOF 2016/17 – 2017/18 – 2018/19;

VISTO il regolamento d'istituto;

VISTE le direttiva di massima del Dirigente al DSGA prot. n. 5922 del 26/9/2016;

VISTA l'assegnazione ai plessi disposta con provvedimento prot. n. 6099 del 2/10/2017

#### TENUTO CONTO

- a) degli orari di attività della scuola dell'infanzia della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado;
- b) degli incontri avuti con il personale ATA;
- c) della dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, composta da:
 

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori Scolastici	15
- d) docente utilizzata

TENUTO CONTO della struttura della scuola;

TENUTO CONTO, altresì, dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio come pure delle esigenze e delle proposte emerse nelle riunioni del personale ATA;

#### *Propone*

il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

La prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA è generalmente svolto in ragione di 36 ore settimanali e di sei ore giornaliere.

I Collaboratori Scolastici assegnati alle scuole dell'infanzia a Tempo Normale ed alla Primaria a TP presteranno il loro orario di lavoro su cinque giorni ed usufruiranno della giornata libera il sabato, coincidente con quella di chiusura delle scuole interessate, eventuali ore in più che dovessero essere prestate, saranno accantonate per il recupero dei prefestivi;

I Collaboratori Scolastici assegnati presso le scuole, normalmente, presteranno servizio sei ore lavorative continuative antimeridiane; prolungamenti, anticipazioni e/o posticipazioni dell'orario di lavoro saranno finalizzati a garantire il funzionamento delle istituzioni scolastiche e l'eventuale straordinario prestato servirà per il recupero dei prefestivi; in ogni caso, nell'ipotesi in cui al personale vengano richieste prestazioni orarie aggiuntive, il limite massimo giornaliero è di nove ore lavorative ed usufruisce a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. In alternativa la giornata lavorativa può avere la durata continuativa di 7 ore e 12 minuti, come prescrive il CCNL o altre forme concordate individualmente con il personale assegnato ai plessi.



Se per esigenze di servizio si rendesse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro assegnata, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività sarà considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di questa Istituzione scolastica, pertanto si adotterà sia l'orario flessibile che, dove è possibile, la turnazione e/o l'orario plurisettimanale:

**L'Orario flessibile** – anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e che si trovino in particolari situazioni (decreto legislativo 26/3/2001 n. 151, n. 903/77 e n. 104/92 – situazioni di assistenza a familiari tossicodipendenti, inserimento in asilo nido, figli in età scolare), sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio ed al numero di personale dello stesso profilo assegnato al plesso e dalla pluralità di richieste simili.

**L'Orario Plurisettimanale** - accertata la disponibilità del personale coinvolto, è effettuata per tutto il periodo in cui si svolgono le attività didattiche.

Il limite massimo dell'orario settimanale, in linea di massima, non eccederà le 40 ore (concordato con il personale) e nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative preferibilmente durante il periodo di luglio e/o agosto.

**La Turnazione** – se è possibile l'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio saranno seguiti i sottoelencati criteri:

- a) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- b) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

**Ritardi** - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico (concordato con il personale). In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

**Recuperi e riposi compensativi** - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore con riposo compensativo ed in via residuale la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

A tal fine, supponendo che le giornate di riposo compensativo siano tante che associate alle ferie rischierebbero di creare disservizi, è stata predisposta la turnazione del personale che, a prescindere dei giorni di riposo accumulati e delle ferie, lavorerà nel turno sorteggiato, che per proprie particolari esigenze può essere modificato ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che la turnazione subisca interruzioni.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità.

- DSGA (dalle 07,30 alle 08,30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario
- Assistenti amm.vi (dalle 07,30 alle 08,30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario;



- Collaboratori Scolastici: (dalle 07,30 alle 08,30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario;

#### **Scioperi – Assemblee - servizi essenziali:**

In base all'accordo nazionale, salvo integrazioni concordate con la RSU, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

1. l'attività inerenti gli scrutini e gli esami finali
2. la vigilanza sui minori durante la refezione
3. gli adempimenti per il pagamento degli stipendi

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale del personale ATA, saranno presenti un assistente amministrativo, e un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede; nei plessi dove è assegnato un solo collaboratore scolastico e il personale docente non aderisce all'assemblea sindacale è necessario predisporre un'articolazione diversa dell'orario delle attività didattiche perché non si potrà garantire la vigilanza.

<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b>
---

Alla luce di tutte le responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito riporta

#### **DSGA**

*"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.*

*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"*

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, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Generalmente sarà prestato dalle ore 7,45 alle ore 13,45 con prestazioni aggiuntive per recuperare le giornate di chiusura prefestiva.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri della 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. contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici previsti da finanziamenti, ecc.) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CC NL 29/11/2007).

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI \_ SERVIZI E COMPITI

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato di norma su 36 ore settimanali articolato come segue:

Cognome e Nome	Orario lavoro	Orario recupero chiusura prefestiva
Cardamone Claudia	8,00 – 14,00	Rientri pomeridiani di lunedì e/o giovedì
Critelli Francesca (1954)	8,00 – 14,00	Rientri pomeridiani di lunedì e/o giovedì
Maruca Santina	8,00 – 14,00	Rientri pomeridiani di lunedì e/o giovedì
Critelli Francesca (1966)	8,00 – 14,00	Rientri pomeridiani di lunedì e/o giovedì
Caruso Teresa	8,00 – 14,00	

Con il dimensionamento della rete scolastica gli istituti hanno raddoppiato la struttura originaria e di conseguenza l'attività amministrativa da svolgere, ma anziché adeguare l'ampliamento strutturale aumentando anche l'organico del personale ATA questo è rimasto pressoché uguale ai precedenti anni anzi è diminuito. Il servizio non si può organizzare se non confermando l'impostazione degli anni precedenti. L'attribuzione dei carichi di lavoro è fatta rispettando le competenze acquisite di ognuno e si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica anche creando nel sito internet d'Istituto uno spazio amministrativo.

Sarà garantita l'apertura al pubblico pomeridiana due pomeriggi alla settimana durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche.

Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno un assistente amministrativo, preferibilmente dell'ufficio alunni, con l'istituzione di turni pomeridiani. Ricependo l'osservazione per i disservizi occorsi nel decorso anno scolastico, durante il periodo delle valutazioni quadrimestrali, salvo comprovate esigenze personali sopravvenute, non si autorizza l'assenza per ferie.

Per eventuali necessità delle Commissioni d'esame, il D.S.G.A., sentiti i Presidenti di Commissione, valuterà se disporre la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria.

#### Orari ricevimento uffici:

- dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,30.
- Lunedì e Giovedì: dalle ore 15,00 alle ore 16,00; l'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie - pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni) ed è garantita da almeno un Assistente Amministrativo.

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale sia amministrativo che collaboratore scolastico avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 (regolamento dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche) impone alle Scuole la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità



dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili: **VEDASI ALLEGATO 1**

Eventuali ulteriori procedure o necessità di precisazioni dovranno essere formalmente richieste, in caso di bisogno, al DSGA.

### DOCENTE UTILIZZATA \_ SERVIZI E COMPITI

L'orario del personale utilizzato è articolato di norma su 36 ore settimanali e sarà prestato dalle 8,00 alle 14,00 con prestazioni eccedenti giornaliere finalizzati al recupero dei prefestivi.

Per quanto riguarda i servizi e compiti saranno stabiliti con la contrattazione d'istituto così come previsto dal CCNL [CCNI utilizzazione personale inidoneo - 25 giugno 2008](#)

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

#### COLLABORATORI SCOLASTICI (n. 15 unità di cui 11 a T.I e 4 a T.D.)

- carichi di lavoro equamente ripartiti;

#### **Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

Orario antimeridiano, generalmente dalle ore 7,30/8,00 alle 13,30/14,00 per sei giorni e orario pomeridiano dalle ore 12,00 alle ore 18,00 per cinque giorni, sabato escluso nel quale tutto il personale osserverà l'orario antimeridiano.

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

L'esiguo numero di Collaboratori Scolastici assegnato dal Ministero avrebbe reso pressoché impossibile l'apertura pomeridiana delle scuole per le attività curricolari con il solo orario di lavoro ordinario, pertanto alcune volte si dovrà ricorrere allo straordinario anche per garantire al massimo la sicurezza degli alunni, considerata l'età degli stessi, nel momento del loro arrivo ed uscita da scuola.

Le ore in più saranno recuperate con giorni liberi coincidenti con la chiusura settimanale del plesso assegnato, l'eccedenze orarie saranno recuperate con riposi compensativi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto, saranno in maniera residuale retribuite.

In caso di assenza del collaboratore scolastico che, ai sensi dell'art. 1 comma 332 della legge di stabilità 23.12.2014 n. 190, non può essere sostituito con un supplente temporaneo se non dopo sette giorni, nell'immediatezza l'altro in servizio lo sostituirà e le ore prestate in eccedenza saranno retribuite con finanziamenti del MOF.

Nei plessi dove prestano servizio più unità di personale queste sono tenute a sostituirsi tra loro anche con cambi turni o scivolamenti di orario, mentre nei plessi dove presta servizio una sola unità la sostituzione verrà disposta dal DSGA utilizzando, se necessario colleghi dei plessi con più unità.

Se non è possibile sostituirlo con altro personale in servizio, in applicazione della circolare MIUR prot 2116 del 30.9.2015, si dovrà procedere alla sostituzione con personale supplente anche se dall'inizio dell'assenza non sono trascorsi sette giorni oppure è inferiore ai sette giorni.

La sostituzione del personale per le assenze riconducibili alle ferie o ai recuperi di ore non farà maturare il diritto ad alcun compenso aggiuntivo.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega più prossimo presente.

L'orario d'entrata pomeridiano è fissato secondo l'esigenza dell'attività svolta.

Gli orari adottati sono quelli che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti in quelle sedi dove il servizio non è esternalizzato.

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

Salvo che pochi casi, è assicurata la sovrapposizione.

L'Istituzione scolastica compra da CONSIP i servizi di pulizia e sorveglianza. Al posto di quattro posti accantonati di Collaboratore Scolastico, lo Stato eroga un finanziamento per l'esternalizzazione dei servizi di pulizia. Dal rapporto canone mensile / costo mq / costo orario vigilanza è stato quantificato sia la superficie da pulire che le ore di vigilanza a carico del personale dipendente dalla TEAM SERVICE di Roma (impresa che ha vinto la gara per il lotto



12 che comprende la Regione Calabria): nei locali scolastici di tutti i plessi di Settingiano e Martelletto, nel plesso della scuola dell'infanzia di Miglierina e Marcellinara, le pulizie sono a carico della Team Service di Roma, che garantisce, con unità di personale proprio, anche la vigilanza nell'infanzia di Miglierina, Martelletto e Settingiano. I Collaboratori Scolastici dello Stato *comunque* garantiranno le pulizie se si dovessero rendere necessarie nel corso della giornata, anche in quei locali che sono di competenza della Team Service di Roma.

Nei plessi della scuola Primaria e Secondaria di Marcellinara e Miglierina, nella scuola dell'infanzia e primaria di Amato le pulizie e la vigilanza sono a carico dei Collaboratori Scolastici dello Stato. Se ci sarà il trasferimento della scuola dell'infanzia di Settingiano nei locali ristrutturati, la pulizia dei locali sarà eseguito dai Collaboratori Scolastici dello Stato.

#### Riepilogo assegnazione plessi – orari – attività

Plesso	Scuola sezioni e/o classi	Orario settimanale	n. CS assegnati	Presenza alunni diversamente abili	Ore vigilanza personale ditta	Pulizie operai ditta
AMATO	Infanzia – 1	40	1	no	no	no
	Primaria – 1	30	1	no	no	no
MARCELLINARA	Infanzia - 4	40	1	si	no	si
	Primaria – 5	30	2	si	no	no
	Secondaria – 3 + 3 classi primaria + Uffici	30	3 (di cui una unità sostituisce colleghi assenti negli altri plessi)	si	no	no
MARTELLETTO	Infanzia – 3	40	1	no	si	si
	Primaria – 5	30	1	si	no	si
MIGLIERINA	Infanzia – 1	40	0	no	si	si
	Primaria – 2	30	1	no	no	no
	Secondaria – 3	30	1	no	no	no
SETTINGIANO	Infanzia – 1	40	1	si	si	si
	Primaria – 3	40	1	si	no	si
	Secondaria – 3	30	1	no	no	si

#### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi.</p> <p>A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o al responsabile di plesso, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte nonché il mancato riordino dei laboratori dopo il loro uso.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme (primaria e secondaria di Marcellinara), controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Supporto in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese, per la scuola dell'infanzia compatibilmente con il personale in servizio, le visite guidate.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria (U.R.P.).</p>

<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie (DPS) per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>I Collaboratori Scolastici, compatibilmente con il numero di loro in servizio, effettueranno la PULIZIA delle AREE ESTERNE (spazzatura dei parcheggi, cortili, rimozione dei rifiuti e delle erbacee ecc.) il 1° mercoledì ed il 3° mercoledì di ogni mese (se festivo si posticiperà al primo giorno successivo lavorativo), e comunque ogni qualvolta si renda necessario.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF). Ritiro istanze varie sia da personale che dagli alunni; consegna certificati e documenti vari senza che sia necessario rivolgersi al personale di segreteria
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme (dove esiste) - chiusura scuola e cancelli esterni.
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Commissariato di PS, Carabinieri, ecc.

Lavoro ordinario**Criteria di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, alla sostituzione dei colleghi assenti (dove è possibile) e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

**REPARTI ed INCARICHI assegnati: VEDASI ALLEGATO 2**

**RIEPILOGO DEGLI ORDINI di SERVIZIO IN VIGORE (vedasi allegato 4):**

- Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme
- Linee guida in materia di sicurezza all'incaricato del trattamento - D.lgs. 196/2003 – Privacy e s.m.i.
- Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.lgs. 81/08 e s.m.i.

**Proposta ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE** (artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Gli incarichi che si propongono sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati.

In considerazione delle attività deliberate dagli OO. CC. relative al P.T.O.F. ed in attesa di eventuali aggiornamenti quelle relative per l'a.s. 2017/18 e dell'organizzazione del personale A.T.A., vengono individuati i seguenti incarichi specifici (saranno 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)

Assistenti amministrativi	attività di supporto al collega dello specifico reparto per implementazione notizie classi e orario di servizio del personale docente al programma e alunni passaggio da SISSI in RETE ad AXIOS;
	Gestione ricostruzioni di carriera; Inquadramento _ Gestione pratiche riconoscimenti servizi pre ruolo ai fini pensionistici
Collaboratori Scolastici	Assistenza agli alunni: svolge attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
	Manutenzione, non specialistica, di banchi, sedie, arredi, infissi, tapparelle e strutture dell'Istituto; Manutenzione degli spazi circostanti l'edificio scolastico, ed in particolare degli spazi verdi.



**Proposta INDIVIDUAZIONE PERSONALE BENEFICIARIO** ai sensi art. 7 CCNL scuola secondo biennio economico 2004 – 2005 e art. 2 sequenza contrattuale 25/07/08 (gli importi annui per tredici mensilità, € 600,00 per i Collaboratori Scolastici, € 1.200,00 per gli Assistenti Amministrativi prima posizione economica ed € 1.800,00 per gli Assistenti Amministrativi beneficiari della seconda posizione economica; i compensi sono corrisposti direttamente ai beneficiari dalla Direzione del Tesoro)

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione di cui al punto C ed inseriti nel percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 del predetto art. 7, che consistono

<b>Seconde posizioni economiche (Art. 2)</b>	<b>Descrizione incarico</b>	<b>beneficiari</b>
	Sostituto del DSGA Attività di coordinamento e gestione sostituzione colleghi assenti	Critelli Francesca (1954)
<b>Prime posizioni economiche (Art. 7)</b>	<b>Descrizione incarico</b>	<b>Beneficiari ASSISTENTE AMM.VO</b>
	Diretta collaborazione con il DSGA nell'attuazione di attività di coordinamento relativa alla gestione delle pratiche riferite il personale A.T.A – collaboratori scolastici	Critelli Francesca (1966)
<b>Prime posizioni economiche (Art. 7)</b>	<b>Descrizione incarico</b>	<b>Beneficiari Collaboratori Scolastici</b>
<b>Supporto Presidenza e Segreteria Servizi esterni</b>	Collabora con la Presidenza, la Vicepresidenza e la Segreteria; Svolge servizio esterno per: banca, posta, USR e USP, ecc.; Si occupa della sistemazione di piante ornamentali e della cura del giardino interno della sede centrale	Caruso Luigi
<b>Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incarico di pronto soccorso/prima assistenza non specialistica in attesa dell'intervento specialistico, a personale ed alunni Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio.</li> <li>- Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni H. Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno e/o docenti di classe, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; Collabora con il docente di sostegno, nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno. Fornisce assistenza agli studenti temporaneamente disabili in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno dell'Istituto;</li> </ul>	Caligiuri Luigi Capolupo Ada Frediani Patrizia Madia Tommaso Mercuri Vincenzina Scalise Anna Rita Scavo Teresina Zoleo Lucia

**Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 46 tab. A, 89 CCNL 27/11/2007 e s.m.i.)**

In relazione alle varie esigenze di servizio, dovendo assicurare assistenza e sorveglianza scolastica nei vari plessi, l'orario e le sedi dei collaboratori scolastici potranno subire variazioni.

A tal fine, compatibilmente con i Collaboratori Scolastici in servizio, una delle unità assegnata a Marcellinara sarà utilizzata per sostituire un collega assente, il protrarsi dell'assenza o la concomitanza di più assenti si dovrà comunque nominare il supplente al fine di garantire vigilanza ed un minimo di sicurezza.

In caso assenze di qualsiasi natura di una o più unità di personale ATA, per le quali si può sopperire con una unità presente senza ricorrere al supplente, il personale presente sostituirà, nell'ambito del proprio orario di lavoro, quello assente accedendo ad un riconoscimento economico forfetario, annuo lordo nella misura che sarà stabilita con la contrattazione d'istituto.

In caso di assenze, di qualsiasi natura, di una o più unità di personale ATA Assistenti Amministrativi, essendone vietata la sostituzione con personale supplente, il personale presente sostituirà quello assente accedendo ad un riconoscimento economico forfetario, annuo lordo nella misura che sarà stabilita con la contrattazione d'istituto.

#### **ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO**

Nella definizione dei compensi da assegnare si dovranno prendere in considerazione i seguenti criteri:



- Tipologie delle strutture scolastiche
- Caratteristiche della popolazione scolastica
- Competenze professionali acquisite
- Disponibilità espressa
- Equa distribuzione delle risorse finanziarie

L'accesso al fondo si può disporre per le seguenti attività:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Flessibilità oraria e ricorso alla turnazione
- Intensificazione carico lavoro e sostituzione colleghi assenti
- Straordinario prestato in Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Implementazione inserimento dati nel AXIOS, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale Docente e ATA (domande di supplenza)

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Flessibilità oraria e ricorso alla turnazione
- Intensificazione carico lavoro e sostituzione colleghi assenti
- Partecipazione a progetti
- Supporto amministrativo/didattico
- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale anche di altri plessi dell'Istituto Comprensivo (la sostituzione avviene anche in funzione del piano di recupero prefestivi).
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Attività di pulizia eccezionali (mostre – manifestazioni – traslochi ...)
- Assemblea dei genitori in orario serale (votazioni) e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

#### ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico sono in progetto i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A., resta ferma la possibilità che il personale possa frequentare corsi attinenti le proprie mansioni nel limite stabilito dal CCNL comparto scuola:

TITOLO del CORSO	RIVOLTO A
Formazione sulle competenze specifiche del ruolo	Tutto il personale ATA
Corsi di formazione obbligatoria per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro	
Dematerializzazione degli atti amministrativi	Assistenti Amministrativi

A tutto il Personale ATA verrà, comunque, riconosciuta, ai fini della formazione, la possibilità di partecipare ai corsi organizzati nell'ambito del Piano Provinciale di Aggiornamento.

Per i corsi che prevedono la partecipazione di tutti i dipendenti in orario di servizio, si rimanda ai criteri adottati nella contrattazione d'istituto.

Ai fini del recupero saranno riconosciuti solo i corsi organizzati dall'Amministrazione e attinenti al profilo professionale del dipendente.

#### NORME di CARATTERE GENERALE

1. **Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi:** i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.), non avendo a disposizione un locale da adibire a Magazzino, vengono conservati negli armadi degli Uffici di Segreteria e nei plessi negli armadi delle classi. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto dell'ufficio di segreteria o nei plessi dal docente di classe, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Per migliorare l'organizzazione interna si dispone che il materiale di pulizia possa essere richiesto e ritirato (salvo urgenze) esclusivamente al termine della giornata lavorativa. Rimane inteso che ogni inosservanza della



presente disposizione sarà imputata ai diretti interessati;

2. l'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti;
3. dopo l'assegnazione ai vari plessi, il servizio dei collaboratori scolastici è pianificato dai responsabili di plesso che, avendo contezza del territorio e delle attività da svolgere, concorderanno con il personale l'orario di lavoro più appropriato; sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale al D.S.G.A. o al personale addetto, i prolungamenti di orario di servizio per riunioni di servizio, incontri scuola-famiglia e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;
4. per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, che prevedano ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico, devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al DSGA;
5. nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse alla chiusura dei locali sono dei responsabili di plesso o di altro insegnante da essi delegato;
6. per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglior funzionamento dell'Ufficio, si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni agli assistenti amministrativi non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza;
7. durante l'interruzione della attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli Esami di Licenza Media);
8. in casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo;
9. tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato;
10. l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante strumentazioni di rilevazione automatica: il badge deve essere convalidato sia all'entrata che all'uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi; si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente; si segnala che è in vigore il D.lgs. 20/6/2016 n. 116 che modifica l'art. 55 quater del D.lgs. 30/3/2001 n. 165 in materia di licenziamento disciplinare;
11. tutto il personale dovrà indossare sempre in evidenza il cartellino distintivo fornitogli per poter meglio essere individuati dagli utenti.
12. si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal responsabile di plesso per cui non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
13. *Le relazioni tra colleghi, devono essere improntate alla cortesia e rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; così come con i colleghi, anche i rapporti con i docenti devono essere improntati alla cortesia e al rispetto reciproco; anche se non è subalterno ai docenti, 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.*
14. La ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica
15. Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. 16 aprile 2013, n.62\_Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti



pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Codice Comportamento dei dipendenti pubblici dell'ANAC del 20/4/2015) pubblicati nel sito dell'Istituzione Scolastica [www.icmarcellinara.gov.it](http://www.icmarcellinara.gov.it)

16. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
17. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
18. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

#### 19. Ferie

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 la fine del mese di maggio.

Le ferie sono usufruite nei mesi di luglio e/o agosto e/o durante la sospensione delle attività didattiche anche in più periodi, uno dei quali non può essere inferiore a 15 giorni (feriali); periodi congrui possono essere usufruiti anche dall'inizio al termine delle attività didattiche, se compatibili con le esigenze di servizio e la possibilità di sostituzione senza oneri per lo Stato. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato (trentuno maggio), affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 Giugno se la propria richiesta sia stata accolta o meno.

Necessariamente tutto il personale a TD entro la fine del mese di Giugno e/o Agosto deve azzerare tutti i giorni di ferie maturate ed eventualmente le ore eccedenti prestate durante l'anno scolastico da usufruire in riposi compensativi.

Compatibilmente con il numero di personale ATA sarà criterio prioritario garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie vanno richieste e devono avere il visto di concessione almeno il giorno prima della loro fruizione, in caso di urgenze possono essere richieste e concesse, previo assenso del DSGA, nella stessa giornata.

Durante il periodo estivo sarà garantito il servizio di almeno un Assistente Amministrativo e due Collaboratori Scolastici (sia per gli Assistenti Amministrativi che per i collaboratori si è proceduto di comune accordo al sorteggio del periodo nel quale dovranno essere in servizio, sulla base dell'esito del sorteggio chiederanno il periodo di ferie e/o riposo compensativo – vedasi *Recuperi e riposi compensativi*)

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza di Codesta Dirigenza

Marcellinara, 10/10/2017

IL DIRETTORE dei SS.GG.AA.  
(Maria Rosa Iovine)