IC VIA POSEIDONE
C.F. 97713330583 C.M. RMIC8FB007
AOO_RMIC8FB007 - REGISTRO PROTOCOLLO
Prot. 0007856/U del 04/11/2019 12:13:17

Unione Europea
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

M.I.U.R. - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Statale "Via Poseidone"
RMIC8FB007 - Via Poseidone, 66 – 00133 Roma C.F. 97713330583
Tel. 06/2014794 – 06/20686623- Fax 06/23327724
E-mail: rmic8fb007@istruzione.it – SitoWeb :www.icviaposeidone.gov.it
Distretto XVI – Ambito 4

TRINITY COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 6048

Roma, 04/11/2019

Al Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi - SEDE

All'Albo On Line

Oggetto: **Adozione del piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/2020**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 del 8/3/1999;
VISTO l'art.52 comma 1 del CCNL 29/11/2007;
VISTO il D.L.vo n. 150/2009;
VISTA la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal DSGA in data17/09/2019 ed aggiornata in data 02/10/2019;
Ritenuta la predetta proposta coerente con il piano triennale dell'offerta formativa adottato dal Consiglio d'Istituto in data 29/10/2019 con delibera nr. 12;

DETERMINA

l'approvazione, per l'anno scolastico 2019/20, del piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore dei SS.GG.AA. in data 02/10/2019 prot. 6941.
Il piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce parte integrante.
L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore SS.GG.AA.
Le quote inerenti le prestazioni aggiuntive previste nel piano dell'offerta formativa saranno determinate in sede di contrattazione integrativa d' Istituto per l'a.s.2019/2020.

Il Dirigente Scolastico(*)
Prof.ssa Annalisa LAUDANDO
(*) Firma autografasostituita a mezzo stampaaisensidell'art. 3, comma 2 del decreto 39/93

IC VIA POSEIDONE
C.F. 97713330583 C.M. RMIC8FB007
AOO_RMIC8FB007 - REGISTRO PROTOCOLLO
Prot.0006941/E del 04/10/2019 08:56:17

Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020

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

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

M.I.U.R. - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Statale "Via Poseidone"
RMIC8FB007 - Via Poseidone, 66 – 00133 Roma C.F. 97713330583
Tel. 06/2014794 – 06/20686623- Fax 06/23327724
E-mail: rmic8fb007@istruzione.it – SitoWeb :www.icviaposeidone.gov.it
Distretto XVI – Ambito 4

TRINITY COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 6048

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Annalisa Laudando

Alla RSU di Istituto

OGGETTO: Piano delle Attività del Personale A.T.A. - A.S. 2019/2020
Aggiornato al 2 ottobre 2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI

- VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007;
- VISTO il CCNL siglato il 19/04/2018;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che una ripartizione per i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO che il numero delle unità di personale in organico di fatto è costituito da:
- n. 4 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato;
- n. 2 Assistenti Amministrativi tempo determinato
- n. 14 Collaboratori Scolastici a Tempo indeterminato (di cui 1 part-time h.20)
- n. 1 Collaboratore Scolastico a tempo determinato h. 16 fino al 30/06/2020(su posto part-time)
- n. 1 Collaboratore Scolastico a tempo determinato h. 18 fino al 31/12/2019 (nota ATP Roma prto. 23885 del 06/09/2019 assegnazione ore residue arrotondamento decurtazione organico posti accantonati per personale addetto alle pulizie esterni;
- n.1 collaboratore scolastico (36h) assegnato con nota MIUR prot.25092 del 20/09/2019 relativa alla variazione organico di fatto personale ATA A.S. 2019/20;

  TENUTO CONTO che n. 2 collaboratori scolastici sono esonerati dai servizi di pulizia;
- SENTITO l'Assemblea del personale ATA dell'Istituzione Scolastica del giorno 11/09/2019

PROPONE

Per l'a.s. 2019/20 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale 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 i criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche.

Il presente Piano delle Attività sarà soggetto a modifica dal al 01/01/2020, in caso di applicazione delle disposizioni MIUR in merito alla restituzione dei n. 4 posti di collaboratore scolastico accantonati in organico per i servizi di pulizia esterni.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro è articolato di massima in 7 ore e 12 minuti giornaliere, sia antimeridiane che pomeridiane, utilizzando i criteri di flessibilità oraria e turnazione.
Il personale è tenuto alla timbratura elettronica rispettando rigorosamente l'orario assegnato con ordine di servizio. Si fa presente che le difformità della timbratura rispetto all'orario assegnato, dovranno essere autorizzate dal DSGA.
Nel caso in cui l'orario superi le 7 ore e 12 minuti è prevista la pausa di mezz'ora, salvo nel caso di sostituzione del personale assente.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Lunedi	Martedi	Mercoledi	Giovedi	Venerdi
7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	**9,30-16,42**	7,45-14,57

- **Assistenti Amministrativi**

Orario	Lunedi	Martedi	Mercoledi	Giovedi	Venerdi
7,30-14,42 **n.4 unità**	Virgili Moscatelli Trapani Testa	Di Stefano Moscatelli Virgili Trapani	Di Stefano Moscatelli Testa Trapani	Di Stefano Moscatelli Testa Trapani Virgili	Di Stefano Moscatelli Testa Virgili
9,30-16,42 **n. 2 unità**	Di Stefano Fabriani	Testa Fabriani	Virgili Moscatelli	Fabriani	Fabriani Trapani

L'orario potrà subire delle modifiche, qualora esigenze particolari lo renderanno necessario (consigli di interclasse o di classe, scrutini ed esami) adottando il criterio della flessibilità.

In caso di assenza di una unità la sostituzione avverrà, prioritariamente, dal personale amministrativo della stessa area o seguendo una rotazione giornaliera.

Al fine di poter garantire le necessarie relazioni con l'utenza (personale dipendente e pubblico, **gli Uffici di riceveranno esclusivamente presso lo sportello secondo i seguenti orari :**

U T E N Z A

Giorno	**Mattina**	**Pomeriggio**
LUNEDI'		14:30 – 16:00
MERCOLEDI	12:00-13:30	
VENERDI'	9:30 – 11:00	

P E R S O N A L E D I P E N D E N T E

Giorno	**Mattina**	**Pomeriggio**
LUNEDI'	9:30 – 11:00	
MARTEDI'	9:30 – 11:00	
MERCOLEDI		13:00 – 14:30
GIOVEDI'		12:00 – 13:30

Gli Uffici potranno essere contattati telefonicamente dalle **ore 11:00 alle 13:00** dal lunedì al venerdì.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie -pasquali ed estive) si attuerà il seguente orario per tutta l'utenza:**MARTEDI e GIOVEDI dalle 9:00 alle 12:00**
Nei giorni delle prove scritte degli Esami di Terza Media gli uffici di segreteria resteranno chiusi al pubblico.

- **Collaboratori Scolastici**

PLESSI INFANZIA

		P. PAN	pausa	CRUPI
SCARNICCI	LUN	7,50-13,30	13,30-14,00	14,00 -16,15
	MART.	7,50-13,30	13,30-14,00	14,00-16,15
	MERC.	7,50-13,30	13,30-14,00	14,00-16,15
	GIOV.	7,50-14,00		
	VEN.	7,50-13,55		

A. CRUPI			Pausa	C.MENDEZ
RASPAGLIOSI	LUN	7,45-14,15	14,15-14,45	14,45-16,35
	MART.	7,45-14,15		
	MERC.	7,45-14,15		
	GIOV.	9,45-16,15		
	VEN.	7,45-16,15	13,00-13,30	

A. CRUPI		
PISANO	LUN	10,30-13,30
	MART.	10,30-13,00
(16 H)	MERC.	10,30-13,00
	GIOV.	7,45-12,45
	VEN.	10,30-13,30

C.MENDEZ			
FONTANA	LUN	7,45-14,57	
	MART.	7,45-14,57	
	MERC.	7,45-14,57	
	GIOV.	9,00-16,12	
	VEN.	9,00-16,12	
DI FABRIZIO	LUN	9,00-16,12	
	MART.	9,00-16,12	
	MERC.	9,00-16,12	
	GIOV.	7,45-14,57	
	VEN.	7,45-14,57	

Plesso "C. MENDEZ" - primaria

LUCIANI			Pausa Pranzo
Piano Terra Portineria	LUN	7,30-13,50	
	MART.	7,30-13,50	
	MERC.	7,30 – 16,30	12,00-12,30
	GIOV.	7,30 – 16,30	12,00-12,30
	VEN.	7,30 – 13,50	

RASPAGLIOSI		
P.terra	LUN	14,45 -16,35

LORETI			Pausa Pranzo
Primo Piano A	LUN	8,00-14,45	
	MART.	7,45-14,00	
	MERC.	8,00-16,45	12,30-13,00
	GIOV.	10,05-16,35	
	VEN.	8,00-16,45	12,30-13,00

REA			Pausa
Secondo Piano A	LUN	8,00-16,45	13,00-13,30
	MART.	8,00-16,45	13,00-13,30
	MERC.	7,45-14,00	
	GIOV.	7,45-14,00	
	VEN.	9,35-16,35	

FIORI			Pausa Pranzo
Primo Piano B	LUN	7,45-14,00	
	MART.	8,00-16,45	12,30-13,00
	MERC.	9,35-16,35	
	GIOV.	7,45-16,45	13,00-13,30
	VEN.	7,45-14,00	

ZACCARIA			Pausa
Secondo Piano B	LUN	8,00-16,45	13,00-13,30
	MART.	9,35-16,35	
	MERC.	8,00-14,15	
	GIOV.	8,00-14,15	
	VEN.	8,00-16,45	12,30-13,00

Plesso "D. PAGANO " - secondaria

CIANETTI		
, Piano Terra	LUN	7,15-14,27
	MART.	9,48-17,00
	MERC.	7,15-14,27
	GIOV.	7,15-14,27
	VEN.	7,15-14,27

PISANO			Pausa
(Suppl.18 h) P.Terra	LUN	7,30-10,30	
	MART.	7,30-10,30	
	MERC.	7,30-10,30	
	GIOV.	13,15-16,15	
	VEN.	7,30-10,30 14,00-17,00	13,30-14,00

MAGGI		
I piano/p.terra.	LUN	7,30-14,42
	MART.	9,00-16,12
	MERC.	9,48-17,00
	GIOV.	7,30-14,42
	VEN.	7,30-14,42

IACHIZZI		
, Piano Terra Lato CLASSI	LUN	7,30 -14,42
	MART.	7,30 -14,42
	MERC.	7,30 -14,42
	GIOV.	7,30 -14,42
	VEN.	7,30 -14,42

FRANCAVILLA		
, Piano Terra	LUN	7,45 – 11,45
	MART.	7,45 – 11,45
	MERC.	7,45 – 11,45
	GIOV.	7,45 – 11,45
	VEN.	7,45 – 11,45

BRIZZI		
, Primo Piano	LUN	9,00-16,12
	MART.	7,30-14,42
	MERC.	7,30-14,42
	GIOV.	9,48-17,00
	VEN.	7,30-14,42

VALENTE		
, Primo Piano	LUN	9,48-17,00
	MART.	7,15-14,27
	MERC.	7,30-14,42
	GIOV.	7,30-16,12
	VEN.	7,30-14,42

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONI DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI E AUSILIARI

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Sovraintende ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Assistenti Amministrativi

Gli Assistenti amministrativi, ai sensi del CCNL Scuola in vigore, (Tab A - Profilo B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità amministrativa. Eseguono l'attività lavorativa che richiede una specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta sulla tenuta dell'archivio e del protocollo.

Considerato che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve avvenire nel rispetto del principio di trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene opportuno indicare le seguenti specifiche.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi ha redatto il documento;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio rispettando la normativa prevista dal Regolamento Europeo sulla, privacy con il divieto di esternare o comunicare dati sensibili. Ciascun assistente

amministrativo deve assicurare la chiusura degli armadi contenenti i fascicoli personali, atti e documenti, provvedendo, inoltre, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti ad informare il DSGA in caso non siano in grado, per motivi sopravvenuti, di assolvere gli incarichi e gli adempimenti assegnati, entro il termine di scadenza.

Area Didattica

Gli Assistenti Amministrativi assegnati a tale area sono a conoscenza della normativa relativa alla gestione del curriculum dell'alunno, che ha inizio con l'attività propedeutica per l'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito degli esami di Stato di primo ciclo. Il personale addetto a questo Ufficio gestisce il contatto con l'utenza, sia con le modalità previste per il ricevimento sia con i mezzi di telefonici e/o informatici.

Le operazioni afferenti le mansioni sopracitate vengono gestite con i seguenti strumenti:

- Segreteria Digitale per le gestioni pratiche (area alunni)
- pacchetto applicativo AXIOS
- funzioni SIDI
- applicativi informatici per finalità specifiche (es. Libri di testo)

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del compilatore.

UNITA'	COMPETENZE
Fabriani R.	Utilizzo protocollo per area assegnata- Iscrizioni e certificazioni alunni scuola secondaria - Statistiche – adempimenti libri di testo - registro elettronico - schede di valutazione annuali - esami I ciclo- compilazione dei Diplomi
Di Stefano M.	Utilizzo protocollo per area assegnata -Iscrizioni e certificazioni alunni scuola infanzia e primaria - registro elettronico - Pratiche infortuni - Refezione scolastica Cedole librarie - Rapporti con ASL- predisposizioni elezioni OO.CC.- Anagrafe vaccinazioni
Trapani M.	Posta elettronica -Protocollo elettronico (progetti/iniziative/concorsi)- Spedizione corrispondenza (plichi postali e tenuta ricevute)- comunicazioni sindacali (RSU- scioperi e assemblee sindacali)- Archivio - visite e viaggi di istruzione- Convocazioni OO.CC

Area Personale

Gli assistenti Amministrativi assegnati a tale area hanno la competenza sulla gestione del fascicolo del personale docente e ATA, a tempo indeterminato e determinato, nel rispetto delle norme sulla trasparenza e della privacy.

Le operazioni afferenti ai compiti assegnati vengono gestite con i seguenti strumenti:

- Segreteria digitale per la gestione delle pratiche (gestione protocollo area personale)
- pacchetto applicativo AXIOS
- funzioni SIDI - NOIPA

UNITA'	COMPETENZE
Moscatelli P.	Utilizzo protocollo per area assegnata -gestione fascicolo personale tempo determinato: contratti -certificati di servizio - dichiarazioni per Ufficio Lavoro - assenze e visite fiscali
Testa F.	Utilizzo protocollo per area assegnata -gestione personale a tempo indeterminato: mobilità- contratti – graduatorie interne - Trattamento quiescenza - Ricostruzione carriera - assenze e visite fiscali

Area Contabile
L'Assistente Amministrativo assegnato a tale area si occupa delle liquidazioni dei compensi accessori, con le modalità del Cedolino Unico sul portale MEF, nonchè delle dichiarazioni relative agli oneri previdenziali e erariali relative alle liquidazioni gestite con il Programma Annuale.
Inoltre provvede all'istruttoria per i contratti relativi agli acquisti di beni e servizi e alla tenuta di alcuni registri previsti dalla normativa vigente.
Le operazioni afferenti i compiti assegnati verranno gestiti con i seguenti strumenti:

- Segreteria digitale per la gestione delle pratiche (amministrativo contabili)
- pacchetto applicativo AXIOS
- funzioni SIDI - NOIPA

UNITA'	COMPETENZE
Virgili R.	Utilizzo protocollo per area assegnata - rilevazione elettronica presenze ATA(permessi brevi) - segnalazione per interventi manutenzione edificio Ente Locale/Ditta appaltatrice- registrazioni versamenti per attività e progetti alunni su conto corrente postale- liquidazioni compensi accessori ed adempimenti fiscali e previdenziali (UNIEMENS- 770-IRAP).

Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali scolastici per attività ordinarie e per le altre attività deliberate dagli Organi Collegiali;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- pulizia dei giardini esterni;
- smaltimento rifiuti nel rispetto della raccolta differenziata;
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti speciali;
- sorveglianza sull'accesso all'edificio scolastico con registrazione persone esterne;
- sorveglianza durante le ore/giorni ricevimento docenti/Uffici con immediata segnalazione in caso di presenza di estranei;
- chiusura delle finestre dell'edificio scolastico;
- sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori in caso di momentanea assenza del docente;
- accompagno degli alunni disabili nell'ambito delle strutture scolastiche;
- servizi esterni per Uffici diversi;
- servizio centralino telefonico e uso macchine per duplicazione atti;
- collaborazione con gli Uffici per diffusione circolari e avvisi

Modalità operative:

La vigilanza sugli alunni consiste nel segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza le classi "scoperte", i casi di indisciplina e di pericolo. Comporta, altresì, la verifica che nessun alunno sia lasciato sostare o circolare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

La vigilanza sui beni deve essere esercitata prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi e sulle attrezzature didattiche presenti nell'edificio scolastico.

La pulizia dei locali deve essere eseguita con il lavaggio dei pavimenti dei locali assegnati e delle suppellettili presenti negli stessi, utilizzando i prodotti forniti e **attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette, senza mescolare soluzioni o prodotti diversi.**

I collaboratori scolastici nell'esecuzione delle pulizie sono tenuti ad usare i guanti e le calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi) evitando assolutamente di conservare i prodotti nei contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

Nel caso in cui sia necessario effettuare le pulizie durante l' orario delle lezioni , occorre indicare l'accesso al locale con la segnaletica di "pavimento bagnato".

I collaboratori scolastici nell'esercizio dei compiti assegnati devono garantire la sicurezza dei dati personali degli alunni e del personale.

SETTORI DI PULIZIA E SORVEGLIANZA- I settori di lavoro vengono pertanto così assegnati:

	P. PAN	CRUPI
SCARNICCI	n. 1 aula servizi igienici- corridoio -- cortile	Sistemazione n. 4 aule e servizi igienici

CRUPI		C.MENDEZ
RASPAGLIOSI	Sistemazione n. 4 aule e servizi igienici	Sorveglianza p. terra

A. CRUPI	
PISANO **(16 H)**	Sistemazione aule e servizi igienici

C. MENDEZ	
FONTANA	Sistemazione n. 3 aule e servizi igienici
DI FABRIZIO	Sistemazione n. 3 aule e servizi igienici

I collaboratori scolastici provvedono alla sistemazione delle aule e dei servizi igienici dopo la ricreazione/mensa.

Plesso "C. MENDEZ" - primaria

LUCIANI	Settori Pulizie
Piano Terra **Portineria**	Sala D.S. e bagno - sala insegnanti -.- sistemazione bagni palestra dopo ricreazione- sistemazione 4B e bagno dopo mensa

RASPAGLIOSI		Sorveglianza
P.terra	LUN	14,45 -16,35

LORETI	
Primo Piano A	5E (II piano) - 4 D aula psicomotricità - bagno H sistemazione delle aule e dei servizi igienici dopo la ricreazione/mensa.

REA	
Secondo Piano A	1D (I piano) - Lab. informatica sistemazione delle aule e dei servizi igienici dopo la ricreazione/mensa.

FIORI	
Primo Piano B	3 D - sistemazione delle aule e dei servizi igienici dopo la ricreazione/mensa. Aula multimediale (p.terra)

ZACCARIA	
Secondo Piano B	Atrio (sostegno) sistemazione delle aule e dei servizi igienici dopo la ricreazione/mensa. 2 D (primo piano)

Lavori Collettivi n. 2 collab. Scol.ci a rotazione settimanale: Cortile – Atrio/Scale (cadenza settimanale)

Plesso "D. PAGANO " - secondaria

CIANETTI	
Piano Terra	n. 3 Uffici- n. 1 Servizi igien.-sala professori- sistemazione servizi igienici lat.dx- ricreazione/mensa

PISANO	
P.Terra	n. 2 Uffici (DS - DSGA) n. 1 serv.igien. - Lab. Artistico-Lab. informatico- Lab. Scientifico

MAGGI	
I piano/p.terra.	1 D- 1C - Servizi igien. docenti- aula psicomotricità - sistemazione servizi igien. palestra ricreazione/mensa (p. terra) Scala sx

IACHIZZI	
Piano Terra	Sorveglianza corridoio lato classi e Portineria

FRANCAVILLA	
Piano Terra	Sorveglianza Portineria

BRIZZI	
Primo Piano	2 C - 3C - n. 3 Servizi igienici - Biblioteca Linguistico

VALENTE	
Primo Piano	2 F - 3F - n. 3 Servizi igienici.- aula sostegno- scala sx

LAVORI COLLETTIVI:
n. 2 collaboratori scolastici a rotazione settimanale: atrio/scale ingresso - Campo Polivalente - Archivio

CUSTODIA CHIAVI PLESSI
Le chiavi dei plessi saranno affidate ai collaboratori scolastici addetti all'apertura e chiusura degli edifici sulla base del turno di servizio assegnato.

SERVIZI ESTERNI
(Uff. Postale, Enti vari)
Il servizio viene svolto da n. 1 collaboratore scolastico incaricato.

DISPOSIZIONI COMUNI

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI - In caso di assenza la sostituzione avverrà secondo le seguenti modalità:

Assistenti Amministrativi n. 2 unità a rotazione giornaliera;

Collaboratori Scolastici- La sostituzione viene effettuata sia per la sorveglianza che per la pulizia dei locali, secondo i seguenti criteri:

- plessi infanzia: sostituzione di collaboratori assegnati in altri ordini di scuola secondo disponibilità e/o rotazione ;
- plesso scuola primaria: per dare priorità alla vigilanza degli alunni classi I biennio, l'assenza del collaboratore scolastico del I piano viene coperta spostando i collaboratori assegnati al II piano dello stesso plesso, seguendo l'alternanza delle due lati dell'edificio (A e B). In caso

di necessità il collaboratore che effettua la sostituzione è tenuto a intervenire anche al II piano;

- plesso secondaria: spostamento collaboratori scolastici garantendo almeno 1 unità per piano.

Nel caso non vi sia la possibilità di sostituire i collaboratori assenti, per periodi inferiori a 7 giorni, con unità dello stesso plesso, si ricorre ai collaboratori assegnati ad altri plessi dell'Istituto.

PAUSA - Il personale che usufruisce della pausa pranzo deve utilizzare il budge per la timbratura (entrata ed uscita). Nel caso di esigenze straordinarie per la vigilanza alunni a seguito numerose assenze nello stesso plesso, è possibile, dietro disponibilità del collaboratore scolastico, non usufruire della pausa pranzo. La stessa verrà considerata come servizio dietro autorizzazione DSGA.

PERMESSI BREVI E RECUPERO RITARDI - I permessi possono essere concessi, dietro richiesta anticipata al DSGA, almeno tre giorni, salvo motivi improvvisi e recuperati entro i due mesi successivi, oppure compensati dalle prestazioni aggiuntive già effettuate oltre il proprio orario di servizio. I ritardi possono essere recuperati nello stesso giorno o entro il mese successivo, in base alle esigenze di servizio, da concordare con il DSGA.

FERIE - Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore SGA.
Il piano ferie per i mesi di Luglio e Agosto sarà disposto entro il 30 maggio.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno n. 2/3 collaboratori scolastici e n. 2 Assistenti Amministrativi.
Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

FORMAZIONE - Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli art. 63 e 64 del CCNL 29/11/07, si propone:

- per il DSGA la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'Amministrazione, da altre iniziative promosse da altri Enti e da incontri di formazione organizzati dalla rete di Ambito Territoriale 4;
- per gli assistenti amministrativi la partecipazione agli incontri organizzati prioritariamente dalla rete dell'Ambito Territoriale 4 e da corsi di formazione promossi da altre scuole o Enti autorizzati;
- per i collaboratori scolastici la partecipazione prioritariamente ai corsi organizzati dalla rete di Ambito Territoriale ed incontri, promossi da ASL e Enti, finalizzati alla sicurezza ed alla salute.

CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è prevista la chiusura prefestiva dell'Istituzione scolastica nei giorni deliberati dagli OO.CC.
Il personale ATA può recuperare le giornate non lavorate, con la prestazione di attività aggiuntive oltre l'orario di servizio oppure usufruendo delle ferie maturate.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Le posizioni economiche ex art 7 corrispondono rispettivamente:

- n. 1 Assistente Amministrativo II posizione economica
- N. 2 Assistenti Amministrativi I posizione economica
- n. 10 Collaboratori Scolastici I posizione economica
- n. 1 Collaboratori Scolastici incarichi specifici

Assistenti Amministrativi

Denominazione dell'incarico	Modalità Operative	Criteri di assegnazione
(1 posizione economica) Tutor personale amministrativo T.D.	Affiancamento procedimenti amministrativi area personale	Esperienza professionale
Sostituto DSGA (2 posizione economica) A.A. Virgili R.	Coadiuva collaboratori DS per sostituzioni personale docente	Esperienza professionale
Tutor Area alunni (Inc.specifico)	Affiancamento procedimenti amministrativi area didattica	Esperienza professionale
Area alunni (1 posizione economica)	Supporto comunicazioni telematiche Sito Web Docenti/alunni	Esperienza professionale

Collaboratori scolastici

Denominazione dell'incarico	Modalità Operative	Criteri di assegnazione
Assistenza alunni disabili (1 posizione economica) **n. 4 unità**	collabora con i docenti in caso di attività che richiedano la presenza di personale specifico; fornisce supporto agli allievi H in caso di spostamenti interni ed esterni	Formazione
Supporto funzionamento amministrativo (1 posizione economica) **n. 1 unità**	Servizi esterni (uff.postale, CSA, etc)	Congruità con i compiti da svolgere
Supporto funzionamento Didattico (1 posizione economica) **n. 2 unità:** 1 scuola secondaria e n.1 primaria	Esecuzione fotocopie e ciclostilati; Sistemazione materiale didattico e di funzionamento generale	Disponibilità ed esperienza
Cura ed igiene alunni infanzia (1 posizione economica) **n. 3 unità**	Cura l'igiene personale e collabora con il personale docente nei rapporti con le famiglie	Congruità con i compiti da svolgere
Incarico specifico Assistenza alunni disabili **n. 1 scuola primaria**	collabora con i docenti in caso di attività che richiedano la presenza di personale specifico; fornisce supporto agli allievi H in caso di spostamenti interni ed esterni	Disponibilità ed esperienza

INTENSIFICAZIONE LAVORO DURANTE L'ORARIO - Si intendono le prestazioni di lavoro effettuate dal personale durante l'orario di servizio assegnato in cui si verifichino maggiori carichi di lavoro per le motivazioni sotto specificate:

Assistenti Amministrativi

- periodi di intensità lavorativa per urgente attuazione di disposizioni ministeriali inerenti l'attività didattica ed amministrativa
- svolgimento di attività per la realizzazione del PTOF;
- Sostituzione colleghi assenti

Collaboratori Scolastici

- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti sulla base dei criteri fissati dal Contratto d'Istituto;
- Collaborazione a progetti ed attività per il miglioramento del piano dell'offerta formativa;
- Flessibilità per complessità organizzativa relativa alla dislocazione della scuola su 4 plessi e servizi esterni

PRESTAZIONI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

Si ricorre alle prestazioni eccedenti l'orario contrattuale per esigenze urgenti necessarie al funzionamento didattico-amministrativo e per l'attuazione di progetti in orario extracurricolare.
Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti e devono essere autorizzate dal Direttore Amministrativo.
Le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte per i seguenti motivi:

- Sostituzione colleghi assenti;
- Pulizie straordinarie oppure di aperture edifici scolastici per interventi manutenzione;
- Attività didattiche extracurriculari (progetti PTOF);
- Auto-Formazione on-line debitamente documentata.

(*)IL Direttore SS.GG.AA.
Fiorella Festuccia
(*) firma sostituita a mezzo stampa
ai sensi art.3 c.2 DL 39/93