

Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Cornelio"



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Viale della Resistenza- tel.0984/433017 - 87050 ROVITO (CS)
CF 98043000789 - CM CSIC85300P - Sito web www.icrovito.gov.it -
e-mail csic85300p@istruzione.it - e-mail certificata csic85300p@pec.istruzione.it

Prot. n° 2880

Rovito, 08/10/2019

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo di Rogliano

OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale ATA a.s. 2019/2020.

IL DIRETTORE S.G.A.

- visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- visto il PTOF REVISIONATO proposto dal Collegio dei Docenti con delibera n. 11, verbale n. 3 dell' a.s. 2018/19 del 29 ottobre 2018 e approvato dal consiglio di istituto con delibera n. 5, verbale n.3 dell' a.s. 2018/19 del 20/11/2018;
- considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per l'anno scolastico 2018/2019;
- visto il programma annuale dell'E.F. 2019;
- tenuto conto del fondo d'istituto spettante per l'anno scolastico 2019/2020;
- tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- considerate le esigenze e sentite le proposte del personale interessato, scaturite dalla riunione del personale ATA del 23 ottobre u.s.;
- considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi;
- considerato che le varie unità di personale debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

per l'anno scolastico 2019/2020, il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende quattro aspetti:

- A. Orario di lavoro;
- B. Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C. Attribuzione di incarichi specifici;
- D. Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il piano è stato elaborato sulla base dei seguenti dati:

- indicazioni fornite dal Dirigente scolastico;
- numero docenti in servizio nelle diverse sedi, pari a 58 unità;
- numero laboratori esistenti e funzionanti nelle diverse;
- orario delle lezioni;
- numero alunni per plesso e per ordine di scuola sul totale complessivo di n° 306:

- infanzia	Rovito	n° alunni	35
- infanzia	Pianette di Rovito	n° alunni	34
- primaria	Rovito	n° alunni	71
- primaria	Pianette di Rovito	n° alunni	71
- secondaria di 1° grado	Pianette di Rovito	n° alunni	95
- numero unità di personale ATA presente in organico:
 - n° 1 Direttore dei servizi generali ed amministrativi, titolare all'IC di Rogliano ed in reggenza fino al 31 agosto 2020, giusto decreto dell' Ambito Territoriale di Cosenza prot. n° 8834 del 01 ottobre u.s.:
 1. Roberto Zimbo
 - n° 3 assistenti amministrativi a tempo pieno, di cui i primi 2 a tempo indeterminato titolari della scuola ed il terzo a tempo determinato:
 1. Brogno Maria
 2. Prete Silvana
 3. Plastina Maria
 - n° 7 collaboratori scolastici a tempo pieno e a tempo indeterminato titolari della scuola
 1. Barbuscio Rosa Maria assegnata alla scuola dell'infanzia di Rovito
 2. Cerminara Francesco assegnato alla scuola primaria di Rovito
 3. Capizzani Maria assegnata alla scuola dell'infanzia di Pianette di Rovito
 4. Cavarelli Liliana assegnata alla scuola dell'infanzia di Pianette di Rovito
 5. Mazza Rossella assegnato alla scuola primaria di Pianette di Rovito
 6. Gidorino Lidia assegnata alla scuola secondaria 1° grado di Pianette di Rovito
 - n° 1 collaboratore scolastico a tempo pieno e a tempo determinato fino al 30 giugno 2020, giusta proposta di assunzione con contratto a tempo determinato dell'USP di Cosenza prot. n° 8546 del 19/09/2019,
 1. Fabiano Brunella assegnata alla scuola secondaria 1° grado di Pianette di Rovito

Viene utilizzata nella segreteria la sotto elencata insegnante che beneficia dell'art. 113 del DPR 31 maggio 1974, n° 417 ("Decreti delegati"), con compiti di supporto alla didattica:

1. Donato Marilena

Orario di servizio: 07,30-13,30 da lunedì a sabato.

Nella predisposizione del presente piano di lavoro si tiene conto del sotto elencato personale ex LSU dipendente della "Team Service Soc. Consortile a r.l.", assegnato alla scuola, con finalità di pulizia ed ausiliario, dal responsabile di zona, sig. Andrea Giudice, con comunicazione assunta al protocollo della scuola n° 2810 del 03/10/2019:

1. Capparelli Emilia, assegnata alla scuola secondaria 1° grado di Pianette di Rovito
2. Ferraro Daniela, assegnata alle scuole dell'infanzia e primaria di Rovito
3. Leale Eleonora, assegnata alle scuole dell'infanzia e primaria di Pianette di Rovito

Tali lavoratori, in servizio nella scuola in virtù dell'accantonamento del 25% dei posti di collaboratori scolastici in organico di diritto, osserverà il seguente orario di servizio settimanale:

- dalle ore 13.30 alle ore 19.30 da lunedì' a venerdì
- dalle ore 13.30 alle ore 18.30 il sabato.

Il loro servizio, di 35 ore settimanali, è garantito fino al 31 dicembre 2020, giusta nota MIUR n. 20720 del 18 settembre 2019, relativa all'assegnazione dei fondi per i servizi di pulizia ed ausiliario per il periodo settembre-dicembre 2019 e come si specifica nella nota MIUR n. 21795 del 30 settembre 2019 relativa all'assegnazione integrativa al Programma Annuale 2019 - periodo settembre-dicembre 2019 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2020 – periodo gennaio-agosto 2020.

Inoltre, è in servizio nella scuola il sotto elencato personale:

a) ex percettori di mobilità in deroga, assunti direttamente dalla scuola, giusto Decreto della Regione Calabria n° 793 del 19/02/2018:

1. Imbrogno Giuliana, assegnata alla scuola dell'infanzia e primaria di Rovito
2. Sorrentino Alessandro, assegnato alla scuola dell'infanzia e primaria di Rovito
3. Mancuso Gina, assegnata alla scuola dell'infanzia e primaria di Pianette di Rovito
4. Posterino Vincenzo, assegnato alla scuola secondaria 1° grado di Pianette di Rovito

Tali dipendenti, che effettuano 20 ore di servizio settimanale, osserveranno il seguente orario:

- plesso di Rovito:
 - Sorrentino Alessandro: dalle ore 08.00 alle ore 12.00 da lunedì' a venerdì
 - Imbrogno Giuliana: dalle ore 12.00 alle ore 16.00 da lunedì' a venerdì.
- plessi di Pianette di Rovito
 - Mancuso Gina: dalle ore 08.00 alle ore 12.00 da lunedì' a venerdì
 - Posterino Vincenzo: dalle ore 08.00 alle ore 12.00 da lunedì' a venerdì

Il loro servizio è garantito fino al mese di dicembre 2019.

b) ex percettori di mobilità in deroga, assunti dal comune di Rovito ed assegnati alla scuola, giusta nota del responsabile dell'Area tecnica del comune, ing. Antonio Scrivano, prot. n° 3572 del 08/10/2019, con la finalità di supporto al servizio di mensa scolastica:

1. Gallo Sara assegnata alla scuola dell'infanzia e primaria di Pianette
 - orario di servizio: dalle ore 07.55 alle ore 11.55 da lunedì' a venerdì
2. Talarico Elena assegnata alla scuola dell'infanzia e primaria di Rovito
 - orario di servizio: dalle ore 08.10 alle ore 12.10 da lunedì' a venerdì.

Il loro servizio è garantito fino al 14 dicembre 2019.

A.Orario di lavoro

Orario di ricevimento del pubblico

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Antimeridiano: da lunedì a sabato: dalle ore 10,30 alle ore 12,30

Prestazione orario di lavoro ordinario

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro ORDINARIO del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni a settimana. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

A.1.1 Orario di lavoro degli assistenti amministrativi durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche

- Brogno Maria

Orario di servizio: 08,00-14,00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì
08,00-14,30 martedì e giovedì
08,00-13,00 sabato.

- Prete Silvana

Orario di servizio: 08,00-14,00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì
08,00-14,30 martedì e giovedì
08,00-13,00 sabato.

- Plastina Maria

Orario di servizio: 08,00-14,00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì
08,00-14,30 martedì e giovedì
08,00-13,00 sabato.

- ex art.113 Donato Marilena

Orario di servizio: 07,30-13,30 da lunedì a sabato.

A.1.2 Disposizioni generali sull'orario di lavoro degli assistenti amministrativi

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amministrativi.

Per meglio fronteggiare specifiche e particolari esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni ecc...) e all'utilizzo dei software di gestione (SIDI, SciopNet, NOIPA, Entratel, SIF2020, ecc...), tutti gli assistenti amministrativi potranno essere chiamati ad effettuare prestazioni lavorative anche in orario pomeridiano.

Tale prestazione straordinaria, al pari di qualunque altra autorizzata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, eccedente il normale orario di lavoro, sarà liquidata con compensi a carico del fondo di istituto. Qualora il budget destinato al personale ATA non sia sufficiente, si compenserà lo straordinario concedendo riposo compensativo.

A.1.3 Orario di lavoro degli assistenti amministrativi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per le ferie estive

dalle 07,30 alle 13,30.

Poiché nel periodo estivo la scuola resterà aperta da lunedì a venerdì il sabato, per tutti gli assistenti amministrativi, sarà considerato come giorno di ferie o, per chi ha effettuato lavoro straordinario, come giorno di riposo compensativo.

A.2 Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

A.2.1 Periodo di svolgimento attività didattiche

a) plesso di scuola dell'infanzia e di scuola primaria di Rovito

(col servizio mensa funzionante da lunedì a venerdì alla scuola dell'infanzia e la programmazione alla scuola primaria fissata al martedì)

Collaboratori scolastici assegnati:

1. Barbuscio Rosa Maria
2. Cerminara Francesco

Orario di servizio:

- 1° turno: dalle 07.30 alle 13.40 da lunedì a venerdì
dalle 07.30 alle 12.40 il sabato
- 2° turno: dalle 09.00 alle 16.12 da lunedì a venerdì

Il collaboratore scolastico che effettua il 1° turno è autorizzato ad effettuare lavoro straordinario dalle 13.40 alle 14.05 da lunedì a venerdì e dalle 12.40 alle 13.05 il sabato, per un totale di n° 2h30' a settimana.

Il collaboratore scolastico che effettua il 2° turno è autorizzato ad effettuare lavoro straordinario dalle 08.30 alle 09.00 da lunedì a venerdì, per un totale di n° 2h30' a settimana.

I collaboratori scolastici in servizio al plesso osserveranno tale orario di lavoro a settimane alterne.

b) plesso di scuola dell'infanzia di Pianette Rovito (servizio mensa funzionante da lunedì a venerdì)

Collaboratori scolastici assegnati:

1. Capizzani Maria
2. Cavarelli Liliana

Orario di servizio:

- 1° turno: dalle 07.30 alle 14.42 da lunedì a venerdì
2° turno: dalle 8.54 alle 16.06 da lunedì a venerdì

Il collaboratore scolastico che effettua il 1° turno è autorizzato ad effettuare lavoro straordinario dalle 14.42 alle 15.06 da lunedì a venerdì, per un totale di n° 2 ore a settimana.

Il collaboratore scolastico che effettua il 2° turno è autorizzato ad effettuare lavoro straordinario dalle 08.30 alle 08.54 da lunedì a venerdì, per un totale di n° 2 ore a settimana.

I collaboratori scolastici in servizio al plesso osserveranno tale orario di lavoro a settimane alterne.

c) plesso di scuola primaria di Pianette Rovito (programmazione: martedì)

Collaboratori scolastici assegnati:

1. Mazza Rossella

Orario di servizio:

- turno unico: dalle 07.30 alle 13.40 da lunedì a venerdì
dalle 07.30 alle 12.40 il sabato

Il collaboratore scolastico in servizio è autorizzato ad effettuare lavoro straordinario dalle 13.40 alle 14.00 da lunedì a venerdì e dalle 12.40 alle 13.00 il sabato, per un totale di n° 2 ore a settimana.

d) plesso scuola secondaria di primo grado di Pianette di Rovito

Collaboratori scolastici assegnati:

1. Gidorino Lidia
2. Fabiano Brunella

- 1° turno: dalle 07.30 alle 13.30 da lunedì a sabato
2° turno: dalle 10.30 alle 17.42 lunedì
dalle 09.30 alle 16.42 martedì, mercoledì e giovedì
dalle 08.30 alle 15.42 venerdì

Il collaboratore scolastico che effettua il 1° turno è autorizzato ad effettuare lavoro straordinario dalle 13.30 alle 14.06 da lunedì a venerdì, per un totale di n° 3 a settimana.

Il collaboratore scolastico che effettua il 2° turno è autorizzato ad effettuare lavoro straordinario dalle 09.54 alle 10.30 il lunedì, dalle 08.54 alle 09.30 martedì, mercoledì e giovedì, dalle 07.54 alle 08.30 il venerdì, per un totale di n° 3 a settimana.

I collaboratori scolastici in servizio al plesso osserveranno tale orario di lavoro a settimane alterne.

A.2.2 Periodi di attività didattica in cui non è funzionante il servizio mensa

Plessi in cui l'orario è distribuito in sei giornate lavorative

Orario di servizio dei collaboratori: dalle ore 07,30 alle ore 13,30 da lunedì a sabato

Plessi in cui l'orario è distribuito in cinque giornate lavorative

Orario di servizio dei collaboratori: dalle ore 07,45 alle ore 14,57 da lunedì a venerdì.

A.2.3 Periodo di sospensione delle attività didattiche per le ferie estive

Tutti i collaboratori scolastici, tranne che per motivi particolari e/o per comprovate esigenze, prestano servizio nel plesso dove sono ubicati gli uffici.

Orario di servizio dei collaboratori scolastici: (da lunedì a venerdì)

1° turno: dalle ore 07,30 alle ore 13,30 per almeno 1 collaboratore scolastico;

2° turno: dalle ore 08,30 alle ore 14,30 per almeno 1 collaboratore scolastico.

al fine di garantire la sorveglianza degli uffici e la loro pulizia alla fine del turno di lavoro degli assistenti amministrativi.

Poiché nel periodo estivo la scuola resterà aperta da lunedì a venerdì, il sabato, per tutti i collaboratori scolastici, sarà considerato come giorno di ferie o, per chi ha effettuato lavoro straordinario, come giorno di riposo compensativo.

A.2.4 Altre disposizioni sull'orario di lavoro dei collaboratori scolastici

- Turnazione:

per la turnazione e per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno/festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione;

- Organi collegiali:

per le riunioni del Collegio dei docenti, del Consiglio di Istituto, dei consigli di classe e di sezione e/o intersezioni nelle varie sedi della scuola, è previsto lo scivolamento del secondo turno di lavoro o, in alternativa, di prestazione di lavoro straordinario da parte dei collaboratori scolastici impegnati nelle sedi interessate;

- Assemblee ed incontri:

per le assemblee dei genitori, già programmate e/o da programmare, si propone la presenza di due collaboratori scolastici nelle sedi ove si terranno con orario extra;

- Sostituzione colleghi assenti:

nei casi di assenza di un collaboratore scolastico, e nell'impossibilità di nominare un sostituto, il collega in servizio nel plesso presterà attività oltre il proprio orario di lavoro ordinario, questo al fine di garantire la sorveglianza ai bambini per l'intera durata del servizio ed effettuare le dovute pulizie all'intero plesso.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite ovvero si potrà ottenere il recupero di tali ore anche in forma di riposo compensativo.

A.3 Orario di lavoro del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, 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'ex 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.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo (36 ore settimanali di lavoro), sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Si prevede, in linea di massima, un orario di lavoro che va dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (per un totale di ore 7h12' al giorno) per 5 giorni alla settimana, con il sabato libero.

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).

A.4 Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, di norma, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. E' possibile compensare ritardi non recuperati con prestazioni eccedenti il proprio orario di lavoro "a conguaglio", entro la fine dell'anno scolastico.

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.

Permessi brevi

Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato e quello con contratto a tempo determinato di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche, ha diritto, compatibilmente con le esigenze di servizio, a 36 ore di permesso breve per ogni anno scolastico.

Giornalmente si può usufruirne fino al massimo della metà dell'orario giornaliero di lavoro (di norma 6 ore, pertanto un massimo di 3 ore giornaliere).

I permessi in oggetto vanno richiesti con domanda scritta al capo di istituto o, in sua assenza, al collaboratore del dirigente scolastico.

Vanno recuperati, di norma, entro i due mesi successivi in una o più soluzioni in relazione all'esigenza di servizio. E' possibile compensare permessi brevi non recuperati con prestazioni eccedenti il proprio orario di lavoro "a conguaglio", entro la fine dell'anno scolastico.

Nel caso in cui non fosse possibile il recupero delle ore di lavoro non prestate, per cause imputabili al dipendente, l'Amministrazione deve provvedere a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente preste attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore (come concordato preventivamente con tutto il personale).

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola può essere concessa la fruizione nel periodo delle attività didattiche.

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

In alternativa al recupero, se esiste disponibilità sul fondo di istituto, le ore/giornate potranno essere retribuite.

Chiusura prefestiva

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del PTOF 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.

Le chiusure prefestive verranno recuperate attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive. Ad esclusiva richiesta del personale, in mancanza di ore prestate per attività aggiuntive e in presenza di limitati giorni ferie residue, viene predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il giorno 15 del mese di giugno del corrente anno

scolastico. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, nel mese di settembre, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA che provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno n° 2 collaboratori scolastici e n° 2 assistenti amministrativi.

B. Attribuzione di incarichi di natura organizzativa (art. 46 e Tab. A del CCNL 29/11/2007)

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

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate per come di seguito precisato. Per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

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

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

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

B.1 Servizi Amministrativi

B.1.1 Servizi Amministrativi - Funzioni e compiti

1. Brogno Maria, responsabile area retribuzioni, area contabilità, area magazzino, acquisti, patrimonio, servizi telematici, collaborazione registro elettronico,;
2. Prete Silvana, responsabile area personale, registro elettronico, gestione titolario, rapporti con i collaboratori scolastici, rapporti con i docenti;
3. Plastina Maria, responsabile area protocollo, area alunni, rapporto con gli enti locali, posta elettronica ordinaria, affari generali, posta elettronica certificata, archiviazione elettronica, POF e progetti didattici.

L'assistente amministrativo Brogno Mariella sostituisce il Direttore dei Servizi Generale ed Amministrativi nei casi di assenza.

Ufficio alunni e progetti didattici e Rapporto con gli enti locali:

l'assistente amministrativo Plastina Maria è individuato responsabile dell'area.

Si occupa del supporto all'attività curricolare, alle attività extracurricolari e ai servizi di assistenza agli alunni nonché della tenuta e controllo delle pratiche relative a tutti i progetti didattici.

In presenza di eccessivo carico di lavoro sarà coadiuvato dall'assistente amministrativo Brogno Maria, che assumerà la responsabilità diretta dell'area in caso di assenza del responsabile.

Responsabilità:

garantire, secondo le direttive impartite, la gestione del curriculum dell'alunno.

Ufficio contabilità, acquisti, patrimonio: l'assistente amministrativo Brogno Maria è individuata responsabile dell'area.

Si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici accessori e dei connessi adempimenti contributivi, assistenziali, previdenziali e fiscali.

Si occupa di gestione patrimoniale e del magazzino

In presenza di eccessivo carico di lavoro sarà coadiuvato dall'assistente amministrativo Prete Silvana, che assumerà la responsabilità diretta dell'area in caso di assenza del responsabile.

Responsabilità:

garantire, secondo le direttive impartite, la gestione finanziaria e contabile della scuola; supporto tecnico e amministrativo al Direttore SGA per la gestione dell'attività negoziale e del patrimonio della scuola secondo le linee guide tracciate dallo stesso.

Ufficio personale, protocollo, posta elettronica ordinaria ed archiviazione elettronica, attività funzionali al P.O.F.: l'assistente amministrativo Prete Silvana è individuata responsabile dell'area.

Si occupa della gestione del personale docente ed ATA nonché della stesura dell'affidamento degli incarichi sia al personale interno che esterno; della raccolta dati per il monitoraggio delle attività; degli adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF.

Si occupa della gestione degli organi collegiali.

In presenza di eccessivo carico di lavoro sarà coadiuvata dall'assistente amministrativo Plastina Maria, che assumerà la responsabilità diretta dell'area in caso di assenza del responsabile.

Responsabilità:

garantire, secondo le direttive impartite, le informazioni all'utenza interna ed esterna; curare l'adempimento di pratiche non riconducibili alla competenza di altri settori;

garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola, direttivo, docente ed ATA.

B.1.2 Servizi Amministrativi - Attività lavorative

- Le attività lavorative sono quelle del profilo di area del personale ATA (introdotta dal CCNL 04/08/1995 e modificata dall'art. 32 del CCNL 26/05/1999, dall'art. 47 del CCNL 24/07/2003, dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e confermate dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018).
- Gli assistenti amministrativi si avvicenderanno, salvo diverso accordo fra gli stessi, nei carichi di lavoro, fermo restando la suddivisione delle precedenti aree di competenza.
- L'assistente Amministrativo Brogno Maria ha l'incarico di "sostituto" del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nei casi di sua assenza (art. 35 CCNL 26/05/1999; art. 55 CCNL 24/07/2003; art. 56 CCNL 29/11/2007).
- Gli Assistenti Amministrativi, giusta tab. A allegata al C.C.N.L. 29/11/2007, eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

- Gli Assistenti Amministrativi si attivano affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere presentati alla firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore SGA, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti, cioè dal “Responsabile del procedimento”, che coincide nella figura del “Responsabile dell’area” come sopra individuato.

B.2 Servizi Ausiliari

B.2.1 Servizi Ausiliari – Assegnazione sede servizio ed aree di pertinenza

Ciascun collaboratore scolastico presterà servizio nel plesso assegnatogli, salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore SGA.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e della assegnazione ai plessi sopra riportata, nonché delle specifiche esigenze di funzionamento dell’istituto, i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza ed alla pulizia del plesso loro assegnato in modo solidale con gli altri colleghi in servizio.

B.2.2. Servizi Ausiliari – Attività lavorative: disposizioni comuni

Le attività lavorative sono quelle del profilo di area del personale ATA (introdotta dal CCNL 04/08/1995 e modificata dall’art. 32 del CCNL 26/05/1999, dall’art. 47 del CCNL 24/07/2003 e dall’art. 47 del CCNL 29/11/2007).

I collaboratori scolastici in servizio in ciascun plesso provvederanno, giusta tab. A allegata al C.C.N.L. 24/07/2003:

all’apertura ed alla chiusura della scuola (portone d’ ingresso, finestre, balconi e luci);
alla pulizia dei locali (aule, bagni, scale, spazi interni ed esterni) e degli arredi;
all’accoglienza e alla sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
alla vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
alla custodia e alla sorveglianza generica sui locali scolastici;
all’ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e all’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.

L’esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero di arredi, pavimenti e lavagne e lo svuotamento del cestino. Tutte le operazioni di lavaggio devono essere effettuate con risciacquo in acqua pulita; dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, plesso e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

C.ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29/11/2007)

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento della scuola, si riepilogano, a seguire, gli incarichi specifici che potrebbero essere assegnati per il corrente anno scolastico agli assistenti amministrativi ed ai collaboratori scolastici.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007.

C.1 Incarichi specifici per i Servizi Amministrativi

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	Incaricato
Servizi di stampa, duplicazione e rilegatura documenti Servizi esterni	Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso	Brogno Maria, Prete Silvana, Plastina Maria
Gestione logistica e reperibilità per il plesso centrale	Cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio, coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori.	Brogno Maria, Prete Silvana, Plastina Maria

C.2 Incarichi specifici per i Servizi Ausiliari

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	Incaricato
Piccola manutenzione locali scolastici	Svolge piccole manutenzioni riguardanti gli arredi e gli infissi. Segnala in segreteria eventuali carenze, disfunzioni, problemi legati alla manutenzione ordinaria e straordinaria.	Barbuscio Rosa Maria, Fabiano Brunella
Supporto attività RSPP e DS per la sicurezza e l'attuazione dei piani di emergenza	Verifica, con cadenza settimanale, la situazione logistica e gli standard di sicurezza. Gestione del materiale di pronto soccorso.	Barbuscio Rosa Maria, Fabiano Brunella

L'importo su cui la scuola potrà contare per gli **Incarichi Specifici del personale ATA**, per l'a.s. 2019/2020, è pari ad € 1.213,26.

Partendo da questo budget ci sarà una ripartizione ad personam commisurata alla qualità, alla intensità ed alla frequenza dell'incarico, alla disponibilità dimostrata, al grado di responsabilità assunta, ai rischi ed ai disagi patiti.

D.INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ARTT. 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, necessario supporto alle attività curricolari ed extracurricolari, per le particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro attuate, si propone, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, e rimanendo entro quanto verrà stabilito nella contrattazione decentrata, quanto segue in termini di intensificazione di prestazioni lavorative e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

D.1 Intensificazione e prestazioni eccedenti per i Servizi amministrativi

- | | |
|---|-------------------|
| - Intensificazione: totale n° 170 ore, pari spesa lordo dipendente di | € 2.465,00 |
| - Prestazioni eccedenti: totale n° 60 ore, pari spesa lordo dipendente di | € 870,00 |
| | € 3.335,00 |

D.2 Intensificazione e prestazioni eccedenti per i Servizi ausiliari

- | | |
|--|-------------------|
| - Intensificazione: totale n° 80 ore, pari spesa lordo dipendente di | € 1.000,00 |
| - Prestazioni eccedenti: totale n° 200 ore, pari spesa lordo dipendente di | € 2.500,00 |
| | € 3.500,00 |

Si ribadisce che tali importi sono puramente indicavi. Nell'attesa della definizione puntuale degli importi che verranno fissati con la contrattazione di istituto, si confermano, nel totale, gli importi del precedente anno scolastico:

Rovito, 08/10/2019

IL DIRETTORE SGA
Roberto Zimbo

