



Ministero dell' Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VERDELLINO

Largo Cartesio 1 - 24040 Verdellino (BG)

TEL: 035 884516 FAX: 035 872770

email uffici: segreteria@scuoleverdellino.it - www.scuoleverdellino.it

Codice Meccanografico BGIC88600L – C.F. 93024440161

Prot. n° 7.452/B10

Verdellino, 26/11/2014

Al personale A.T.A. Assistenti Amministrativi
Collaboratori Scolastici

e p.c. Alle R.S.U.

Agli Atti

All' albo on-line dell' Istituto Comprensivo

Oggetto: Piano delle attività del personale A.T.A. - anno scolastico 2014/2015.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 del 8.3.99;
- VISTO il CCNL del 04/8/95, il CCNL 26/05/99, il CCNL 24/07/03 e il CCNL 29/11/2007;
- VISTO il Contratto Collettivo Decentrato Provinciale concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale A.T.A.- A.sc. 2014/2015;
- VISTO in particolare l'art. 52 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- VISTA la proposta di organizzazione del lavoro formulata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in data 20/11/2014;
- RITENUTA la predetta proposta coerente con gli obiettivi deliberati nel POF;

DISPONE

con effetto dal **26/11/2014** è adottato il seguente piano delle attività del personale amministrativo e dei servizi generali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Eugenio G. MORA

PRESENTAZIONE DEI PLESSI

Gli alunni dell' istituto comprensivo di Verdellino sono **n. 879** di cui **50** diversamente abili e **384** stranieri in 40 classi.

La sede "Scuola Primaria di Verdellino - Zingonia" ospita: 11 classi più il plesso di scuola potenziata, gli uffici di segreteria e presidenza; 215 alunni; n. 32 docenti; n. 4 + 2 PT 18 ore collaboratori scolastici in servizio con turnazione settimanale fino alle 19.00.

La Scuola Primaria di Verdellino ospita 11 classi; 238 alunni; n. 23 docenti; n.3 collaboratori scolastici in servizio con turnazione fino alle 18.00 (dal lunedì al venerdì).

La Scuola dell' infanzia di Verdellino ospita: 3 sezioni; 75 alunni; n. 8 docenti; n. 2 collaboratori scolastici in servizio con turnazione settimanale fino alle 18.00 (dal lunedì al venerdì).

La Scuola dell' infanzia di Verdellino- Zingonia ospita: 5 sezioni; 122 alunni; n. 14 docenti; n. 3 collaboratori scolastici in servizio con turnazione fino alle 18.30 (dal lunedì al venerdì).

La sede "Scuola Secondaria di 1° grado di Verdellino - Zingonia" ospita: 10 classi; 229 alunni; n. 30 docenti; n. 3 collaboratori scolastici in servizio con turnazione fino alle 17.45.

Sono inoltre presenti per il funzionamento del C.T.I attivato presso l' istituto:

- Area Stranieri:

n. 1 docente di scuola primaria con distacco intero (I.C. di Azzano San Paolo)

n. 1 docente di scuola primaria con distacco parziale 12 ore (I.C. "Carducci" di Dalmine)

- Area DVA

n. 1 docente di scuola secondaria di 1° grado con distacco parziale 9 ore (I.C. "Carducci" di Dalmine)

- Area DSA e altri BES

n. 1 docente di scuola primaria con distacco parziale 12 ore (I.C. di Verdellino)

- Area Nuove Tecnologie

n. 1 docente di scuola secondaria di 1° grado con distacco parziale 9 ore (I.C. di Verdellino)

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI

L'assegnazione del personale ai cinque plessi è stata fatta considerando i seguenti criteri:

- ☐ equa distribuzione ai plessi in relazione alle caratteristiche degli edifici, dal n. delle classi, dei servizi erogati.
- ☐ valorizzazione delle competenze in relazione alle esigenze di fornire supporto ai docenti e in particolare:
 - relazione con preadolescenti alla scuola secondaria
 - gestione dell'igiene alla scuola dell'infanzia
- ☐ equa distribuzione di art. 7 per l'assistenza H e la sicurezza
- ☐ continuità
- ☐ equa distribuzione di utilizzi di L. 104/92

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale ATA deve essere organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell' istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- competenze specifiche;
- esperienza maturata;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- esigenze personali (se coincidenti con quelle dell'Istituto);
- normativa vigente.

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF

Il personale verrà utilizzato in modo da consentire a tutti la possibilità di accesso ai compensi accessori, tenendo conto in particolare:

- competenze;
- certificazioni, corsi di formazione e titoli acquisiti;
- esperienze maturate.

ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO

L'organizzazione della scuola prevede per i cinque plessi lo svolgimento di attività mattutine e pomeridiane.

Nelle scuole dell'infanzia l'orario scolastico è strutturato su cinque giorni con inizio dal 8 settembre 2014.

L'orario completo con le attività pomeridiane e il servizio refezione dal 15 settembre sino al 30 giugno 2015.

Nelle scuole primarie:

dal 15 fino al 19 settembre: attività didattiche solo la mattina, le classi prime solo il giorno 15 entrano alle ore 9,00.

Dal 22 settembre al 29 maggio orario completo 8,30 – 16,30 con i rientri pomeridiani e il servizio di refezione per tutte le classi (per le classi prime della scuola primaria orario completo dal 29 settembre).

Dal 01 al 08 giugno le attività si svolgeranno sono in orario antimeridiano, con sospensione del servizio di refezione.

Nella scuola secondaria:

Il 15 settembre: attività didattiche per le classi seconde e terze dalle ore 9,00 alle ore 12,00, per le classi prime dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Dal 16 settembre al 20 settembre: attività didattiche solo la mattina, dalle ore 8,05 – 13,05.

Dal 22 settembre al 27 maggio orario completo con rientri pomeridiani (lunedì e mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 16,00).

Dal 28 maggio al 08 giugno le attività si svolgeranno sono in orario antimeridiano, con sospensione del servizio di refezione.

L'apertura delle sedi sarà quindi la seguente:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ▪ SCUOLA PRIMARIA DI ZINGONIA | dalle 7.30 alle 19.00 dal lunedì al venerdì
dalle 7.30 alle 14.00 il sabato |
| ▪ SCUOLA PRIMARIA DI VERDELLINO | dalle 7.30 alle 18.00 dal lunedì al venerdì |
| ▪ SCUOLA INFANZIA DI ZINGONIA | dalle 7.30 alle 18.30 dal lunedì al venerdì |
| ▪ SCUOLA INFANZIA DI VERDELLINO | dalle 7.30 alle 18.00 dal lunedì al venerdì |
| ▪ SCUOLA SECONDARIA DI VERDELLINO | dalle 7.30 alle 17.45 dal lunedì al venerdì
dalle 7.30 alle 15.45 il martedì e giovedì
dalle 7.30 alle 14.00 il sabato |

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica per le scuole dell'infanzia e la scuola primaria di Verdellino dalle ore 7,30 alle ore 14,42, per la scuola secondaria dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e per la scuola primaria di Zingonia dalle 7,30 alle ore 14,30/14,42.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

UNITÀ IN SERVIZIO N. 5

DIDATTICA/ AFFARI GENERALI

PERSONALE

AMMINISTRATIVA - PATRIMONIO

N. 2 UNITÀ

N. 2 UNITÀ

N. 1 UNITÀ

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PERSONALE	COMPETENZE
LENTINI Elena	Area finanziaria e contabilità
- Sovrintende ai servizi generali e amministrativ-contabili e ne cura l'organizzazione; - Elabora il Programma Annuale, le Variazioni e il Conto Consuntivo e la tenuta dei registri obbligatori; - Provvede al calcolo delle retribuzioni lorde imponibili spettanti al personale supplente breve, alla determinazione degli importi di tutti i compensi accessori da liquidare al personale dell' istituto (Ore in supero - Funzioni Strumentali Docenti - Incarichi Specifici al personale ATA - Compensi FIS - ecc...) e provvede all'inserimento dei compesni stessi nel Service Personale Tesoro - Cedolino Unico; - Liquidava i compensi al Personale "fuori sistema" (compensi con fondi non Statali o non gestiti tramite la procedura del Cedolino Unico) - Cura tutti gli adempimenti fiscali, contributi e previdenziali - Redige le dichiarazioni fiscali, retributive e contributive - Effettua i pagamenti e le riscossioni ed emette i relativi mandati di pagamento e reversali di incasso; - Predispone e invia i monitoraggi dei flussi di cassa e la rilevazione oneri; - Provvede all' aggiornamento dei dati delle fatture elettroniche (Piattaforma Certificazione Crediti); - Provvede agli adempimenti previsti dall' art. 1 c.32 L.190/2012 e D.Lgs.vo 33/2013 - Gestisce i Progetti Autonomia inseriti nel Programma Annuale e provvede alla definizione e alla stesura dei contratti; - Provvede alla raccolta della documentazione relativa ai contratti stipulati nell'ambito dei progetti autonomia (richiesta autorizzazione nulla - osta, ecc...); - Gestisce l'inserimento nell'albo on-line della documentazione relativa a: procedura reperimento esperti, incarichi autorizzati e assegnati al personale, ecc... - In collaborazione con l'assistente Amm.vo Ceruti Ramona: - Anagrafe prestazioni collaborazioni occasionali - collaborazioni esterne - Inquadramenti economici contrattuali - Riconoscimenti dei servizi di carriera - Mod. PA04 - INPDAP	

Orario di servizio : da Lunedì a Sabato: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 ore 36 settimanali.

Il Direttore S.G.A. organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo lavoro per n. 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

La sostituzione del D.S.G.A., in tutti i casi di assenza, verrà svolta dal titolare dell'incarico specifico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – SERVIZI E COMPITI

Il disbrigo dell'attività amministrativa è garantito da n° **5** assistenti amministrativi ai quali vengono affidati i seguenti incarichi (tabella A - art. 32 del CCNL 26.5.99 e successive modifiche e integrazioni):

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEL PERSONALE

PERSONALE	COMPETENZE
CERUTI Ramona	Area Amministrativa
- Rilevazione mensile presenze Personale ATA - Collaborazione con il DSGA nella gestione del personale ATA - Posta Elettronica – Internet – Intranet- SIWEB - Aggiornamento Programma SISSI in rete - TFR ed eventuali dichiarazioni amministrative per il personale a tempo determinato Collaborazione con il DSGA nei sottoelencati adempimenti - Pratiche INPS – TESORO – IRPEF – IRAP - Prospetto compensi accessori liquidati al personale - Collaborazione con la DSGA nella stesura degli incarichi al personale dipendente - Tabulazione compensi FIS (dichiarazioni del personale) - Predisposizione dichiarazioni Mod. CUD – MOD 770 – IRAP - Predisposizione e liquidazione Stipendi – Compensi accessori: ferie – ore in supero – indennità – conguagli contrattuali – collaborazioni esterne - Progetti in rete: rendicontazione, ecc... - Pratiche Fondo Espero - Anagrafe prestazioni collaborazioni occasionali e Mod.PA04 – INPDAP (in collaborazione con la DSGA) Acquisti materiale - Raccolta richieste d'acquisto - Richieste preventivi - Richiesta CIG e/o CUP - Predisposizione quadri comparativi delle offerte e procedura acquisti piattaforma MEPA - Stesura degli ordini - Gestione della consegna del materiale - Rapporti con i fornitori - Riordino della documentazione relativa alla procedura d'acquisto (delibera – ordinazione – bolla di consegna – fattura - DURC) - Collaborazione con il DSGA all'atto dei pagamenti delle spese di gestione funzionamento manutenzione - Verifica versamenti contributi genitori alunni ecc...(visite istruzione / assicurazione / teatro...) Piano diritto allo studio: invio richieste d'acquisto all'amministrazione comunale dei beni inventariabili Inventario dei Beni dello Stato - Predisposizione dei verbali di collaudo delle merci inventariabili - Discarico dei beni - Passaggio di gestione, ecc... - Pratiche scarto d'archivio - Sostituzione colleghi assenti in altri settori - Aggiornamento per il settore di competenza dell'area Amministrazione Trasparente – Sito web dell'istituto.	

PERSONALE	COMPETENZE
IMPALÀ Adriana	Protocollo - Affari generali -Gestione Personale - OO.CC –
- Tenuta del protocollo informatico, smistamento e archiviazione posta - Predisposizione posta per inoltro ufficio postale e uffici di competenza - Rilevazione mensile spese postali Nel caso di assenza dell'assistente IMPALÀ Adriana l' assistente amministrativo del turno pomeridiano si occuperà della sostituzione per la gestione del protocollo, per l'assenza nella giornata di sabato subentrerà l'assistente del turno pomeridiano della settimana successiva. A rotazione per i periodi di servizio con funzionamento antimeridiano. - Tutte evadono la posta non strettamente legata ai compiti ordinari - Ciascuna si occupa del Protocollo per le pratiche di competenza Collaborazione gestione del personale: - Ricerca supplenti (personale ATA e collaborazione nella ricerca del personale docente per tutti gli ordini di scuola) - Collaborazione con l'assistente amm.vo Marina MARCHEGIANI nella tenuta dei fascicoli personali di tutti i dipendenti: in particolare nella trasmissione e inserimento dati nuovi dipendenti; - Dichiarazione servizi e assenze (inserimento pratiche SIDI) - Predisposizione e aggiornamento graduatorie di istituto - Gestione graduatorie interne soprannumerari (*) - Corsi di aggiornamento: rilascio attestati - Documentazione "sicurezza": iscrizione corsi aggiornamento, collaborazione con RSPP per la predisposizione della documentazione richiesta - Convocazioni OO.CC. - RSU - Comunicazione scioperi – rilevazione - Assemblee - Raccolta Documentazione OO.CC. - Stesura estratti delle delibere del Consiglio di Istituto - Convocazione delle commissioni - Circolari Interne - Referente per Dirigente Scolastico/primo collaboratore del D.S. - Supporto C.T.I. - Sostituzione colleghi assenti in altri settori - Aggiornamento per il settore di competenza dell'area Amministrazione Trasparente – Sito web dell'istituto	

(*) Per questa attività sarà necessaria la costituzione di un gruppo di lavoro per la valutazione.

PERSONALE	COMPETENZE
MARCHEGIANI Marina	Gestione Personale
- Gestione stato giuridico del personale - Tenuta dei fascicoli personali di tutti i dipendenti: compreso fascicolo elettronico – SIDI, in collaborazione con l’assistente amm.va IMPALÀ Adriana. - Individuazione personale a tempo determinato e supplenti temporanei Scuola dell’Infanzia – Primaria e Secondaria di 1° - Funzione convocazione SIDI e aggiornamento supplenze programma Mediasoft ON – LINE per supplenze; - Controllo graduatorie di istituto per comunicazioni di aggiornamento e/o variazioni; - Stipula contratti di assunzione - Assunzione in servizio - Emissione di tutti i contratti di lavoro e relativo inoltro agli enti preposti - Gestione presenze e assenze del personale docente: registrazione assenze sistema informatico SIDI, comunicazioni statistiche assenze mensili, rilevazione tasso assenze per pubblicazione sito web dell’ istituto; - Emissione relativi decreti e visite medico fiscali - Pratiche rivalsa terzi - Organici e trasferimento personale - Tenuta registri obbligatori - Comunicazioni attraverso il sistema informatico di assunzioni e di modifiche del rapporto (contratti, trasferimenti, organici, licenziamenti...) - Periodo di prova e relativa Documentazione di rito - Autorizzazione esercizio libera professione/Incarichi - Predisposizione e aggiornamento graduatorie interne di istituto (in assenza della Sig.ra IMPALÀ) - Procedimenti pensionistici - Sostituzione colleghi assenti in altri settori - Aggiornamento per il settore di competenza dell’area Amministrazione Trasparente – Sito web dell’istituto	

SEGRETERIA DIDATTICA

PERSONALE	COMPETENZE
BACIS Pierina	Gestione Alunni
- Gestione alunni Scuola secondaria di 1° e relative pratiche inerenti (Anagrafe nazionale alunni, dati organico, ecc....) e relazioni con gli altri istituti - Inserimento e aggiornamento dati alunni – genitori - classi - Gestione fascicoli personali alunni - Emissione certificati e rilascio copie documentazione agli atti (accesso agli atti) - Tenuta dei registri (certificati, diplomi, pagelle, esami) - Gestione scrutini e di tutte le operazioni commesse agli esami di licenza - Gestione pagelle e tabelloni - Richiesta e trasmissione documenti - Compilazione statistiche e monitoraggi - Iscrizioni – trasferimenti – nulla osta – Giochi della Gioventù - Gestione adempimenti "diete" alunni - Diplomi di Licenza Scuola Secondaria di 1° grado - Gestione richieste di tirocinio - Libri di testo ed eventuali Cedole librarie - Gestione infortuni Alunni e Personale dipendente e tenuta registro (in collaborazione con l'assistente MANIERI) - Elezioni organi collegiali (predisposizione dei materiali relativi alla componente genitori) - Viaggi e visite di istruzione e GSS: preventivi – prospetto comparativo – assegnazione incarico trasporto - Aggiornamento per il settore di competenza dell'area Amministrazione Trasparente – Sito web dell'istituto	

PERSONALE	COMPETENZE
MANIERI Daniela	Gestione Alunni
- Gestione alunni Scuola dell'infanzia – Primaria e relative pratiche inerenti (Anagrafe nazionale alunni, dati organico, ecc....) e relazioni con gli altri istituti - Inserimento e aggiornamento dati alunni – genitori – classi - Gestione fascicoli personali alunni - Emissione certificati e rilascio copie documentazione agli atti (accesso agli atti) - Tenuta dei registri (certificati, diplomi, pagelle, esami) - Gestione scrutini e di tutte le operazioni commesse agli esami - Gestione pagelle e tabelloni - Richiesta e trasmissione documenti - Compilazione statistiche e monitoraggi - Iscrizioni – trasferimenti – nulla osta - Gestione adempimenti "diete" alunni - Assicurazione Integrativa - Libri di testo ed eventuali Cedole librarie - Gestione infortuni Alunni e Personale dipendente e tenuta registro (in collaborazione con l'assistente BACIS) - Elezioni organi collegiali (predisposizione dei materiali relativi alla componente genitori – docenti - ATA) - Rapporti con l'amministrazione Comunale - Concessione uso locali scolastici - Sostituzione colleghi assenti in altri settori - Aggiornamento per il settore di competenza dell'area Amministrazione Trasparente – Sito web dell'istituto	

ORARI UFFICI DI SEGRETERIA

ORARIO E TURNI DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Assistenti Amministrativi N° 5 unità

- **Durante l'attività didattica dal 1° settembre al 30 giugno 2015:**

Da Lunedì a Venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per ore 36 settimanali

Sabato: dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Il sabato le assistenti Bacis Pierina – Impalà Adriana – Marchegiani Marina – Manieri Daniela effettueranno l'orario 8.00 – 13.00 con recupero dell'ora mancante durante la settimana come segue: Lunedì: Bacis - Impalà – Manieri – Giovedì: Marchegiani.

È consentita la flessibilità nella scelta del giorno indicato.

L'assistente Ceruti Ramona garantirà il servizio dalle 7,30 alle 13,30.

Flessibilità orario per l'assistente Impalà: dalle ore 8,30 alle ore 14,30.

L'orario pomeridiano verrà coperto con la turnazione delle assistenti amministrative.

- Da Lunedì a Venerdì: ore 36 settimanali - Sabato: Libero

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Bacis P.	9,18 – 16,30				
Ceruti R.					
Impalà A.					
Manieri D.					
Marchegiani M.					

A rotazione settimanale, a richiesta del personale sottoriportato,

- Da Lunedì a Venerdì: ore 36 settimanali - Sabato: Libero

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Bacis P.	7,30 – 14,42				
Ceruti R.	7,30 – 14,42				
Marchegiani M.	8,00 – 15,12				

- **Durante i periodi di sospensione delle lezioni**, di norma, si manterrà l'orario antimeridiano:

36 ore settimanali: da Lunedì a Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 – Sabato: dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO (docenti, alunni. Genitori ecc...) DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico con i seguenti turni:

Durante le attività didattiche

- Da Lunedì a Venerdì

dalle ore **11.00** alle ore **15.00**

- Sabato

dalle ore **9.00** alle ore **12.00**

- **Durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei mesi di Luglio e Agosto**

Da Lunedì a Venerdì

dalle ore **9.00** alle ore **12.00**

Per urgenze il personale può accedere all'Ufficio di Segreteria anche prima dell'orario di apertura dello sportello su appuntamento.

Si ricorda che in segreteria è fatto divieto di accesso (ai sensi del d.lgs 193/2003 – privacy) tranne per i docenti: responsabili di plesso - con funzione strumentale - RSU dell'istituto

SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organico del personale Collaboratore scolastico per l'anno in corso è costituito da **16 posti**.

UNITÀ IN SERVIZIO N. 17

DI CUI 16 A TEMPO INDETERMINATO di cui 1 PT 18 ore

E 1 A TEMPO DETERMINATO (Part- Time a 18 ore con contratto sino al 30 giugno)

Il personale è stato assegnato ai plessi con nota prot. 5.071/B10 del 10/09/2014.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

SCUOLA PRIMARIA DI ZINGONIA CLASSI = N° 11 - ALUNNI = N° 215 di cui 22 diversamente abili e Plesso potenziato	- BRAMBILLA NADIA – P.T. 18 ORE - COLOMBO ELISABETTA – P.T.18 ORE - GUARRIELLO ANNA - PAGNONCELLI MARINO - ROVARIS MARIO - SERRAMAZZA ANTONELLA
SCUOLA PRIMARIA DI VERDELLINO CLASSI = N° 11 - ALUNNI = N° 238 di cui 8 diversamente abili	- GIACALONE MARIA TERESA - INVERNIZZI PAOLA - PIZZABALLA LUIGIA
SCUOLA INFANZIA DI ZINGONIA SEZIONI = N° 5 - ALUNNI = N° 122 di cui 4 diversamente abili	- ARBORE CONSIGLIA - CAMPANA MARIA - CASABLANCA ANGELA (*)
SCUOLA INFANZIA DI VERDELLINO SEZIONI = N° 3 - ALUNNI = N° 75 di cui 2 diversamente abili	- BACIS MARIA TERESA - BIANCO CATERINA
SCUOLA SECONDARIA DI ZINGONIA CLASSI = N° 10 - ALUNNI = N° 229 di cui 14 diversamente abili	- COMMESO GIUSEPPINA - VALENTINI FRANCESCA - VENEZIANO TERESA

La distribuzione nelle sedi e la determinazione degli orari ha dovuto tener conto di alcune esigenze:

- le classi della Scuola Primaria di Zingonia e di Verdellino svolgeranno le lezioni su 5 giorni, quindi gli alunni saranno a scuola **il pomeriggio anche per le lezioni**.
- il servizio **mensa**

a queste si aggiungono tutte le attività didattiche e progetti previsti dal POF e deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

All'apertura e alla chiusura dell'Istituto, nonché all'attivazione/disattivazione di tutti gli impianti della scuola, provvedono i collaboratori scolastici in possesso delle relative chiavi.

All'inizio dell'anno, si procede alla consegna delle stesse delegando ogni responsabilità derivante da negligenza ed imperizia nel loro utilizzo.

La disponibilità del personale ad effettuare l'orario con "*turno spezzato*" nei plessi ha consentito di garantire il servizio minimo indispensabile per un'adeguata pulizia dei locali scolastici.

(*) Per la Sig.ra Casablanca dal 10/11/2014 è stata disposta la cessazione dal servizio.

Per il posto disponibile si è provveduto ad attivare la procedura di reclutamento. Dalle graduatorie di istituto di 1° fascia è stata individuata la sig.ra FLORESE Maria Anna per contratto a tempo determinato sino al 30 giugno 2015.

La sintesi della turnazione adottata per il profilo dei collaboratori scolastici, nei diversi plessi, è la seguente:

SCUOLA PRIMARIA " ZINGONIA"

APERTURA SCUOLA: 7.30/19.00

ORARIO DI SERVIZIO (dal 22.09.2014) è articolato nel seguente modo:

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO (***)
n. 2	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30
						8,00 – 14,00
n. 1 (*)	9,00 – 12,00	9,00 – 12,00	9,00 – 12,00	9,00 – 12,00	9,00 – 12,00	
	14,48 – 19,00	14,48 – 19,00	14,48 – 19,00	14,48 – 19,00	14,48 – 19,00	
(**) n. 1 PT	13,00 – 19,00	13,00 – 19,00	13,00 – 19,00	13,00 – 19,00	13,00 – 19,00	
n. 2	11,48 – 19,00	11,48 – 19,00	11,48 – 19,00	11,48 – 19,00	11,48 – 19,00	libero

(*) 1 gg. settimanale con esclusione del personale P.T. (Per il turno di 6 ore l'orario spezzato pomeridiano sarà dalle ore 16,00 alle ore 19,00.

(**) Orario dell'unità part-time nel turno pomeridiano.

(***) L'orario dalle 8,00 alle ore 14,00 sarà effettuato a rotazione da **due** unità.

Orario dettagliato come da prospetto allegato.

Per le giornate con attività programmate oltre le ore 19.00, l'orario sino alle ore 19.30 verrà effettuato da una unità.

Il piano inferiore comprende le aule, i bagni, l'atrio esterno ed interno, gli uffici di segreteria e presidenza, l'aula degli insegnanti, palestra, auditorium, l'aula del CTI, i bagni e ogni altro locale adibito a deposito, corridoio adiacenti, vetrate, ecc.....

Il piano superiore comprende le aule e i laboratori tutti, i bagni, scale, corridoi adiacenti, vetri, ecc...

Il personale oltre al servizio di sorveglianza a rotazione effettuerà il seguente servizio:

Ritiro e invio posta: Ufficio postale - corrispondenza con la Banca, Ufficio Comunali e consegna corrispondenza ufficio vigili urbani.....

Assistenza ai docenti e collaborare nella distribuzione delle circolari e della posta con l'ufficio di segreteria.

I Collaboratori in servizio **dovranno assicurare la sorveglianza al 1° piano,**

L'organizzazione pomeridiana prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

n. 2 collaboratori del 2° turno in collaborazione e a rotazione

- pulizia atrio
- aula C.T.I.
- uffici di segreteria e presidenza

n. 1 collaboratori del turno con orario spezzato:

- Classi: 2^B – 3^A – 3^B – 5^C – plesso potenziato – Bagno plesso potenziato – Bagni alunni e docenti – corridoi – palestra – **piano terra**

n. 1 collaboratori del 2° turno a rotazione (in base al turno di servizio alternando i reparti)

- Classi: 2^A – 4^A – 5^A – 5^B – aula attività – bagni Docenti – corridoi – scale – **1° piano**

n. 1 collaboratori del 2° turno a rotazione (in base al turno di servizio alternando i reparti)

- Classi : 1^A – 1^B – 4^B – aula LIM (vuota) – Laboratorio di artistica – Laboratorio di informatica – Biblioteca alunni Bagno alunni h. – bagni alunni – corridoi – **1° piano**

I 3 collaboratori in servizio il sabato si occuperanno di:

- pulizia atrio* - palestra* - corridoi* - archivio (almeno 1 volta al mese) - viale d'ingresso - giardino - svuotamento bidoni rifiuti - a rotazione pulizia accurata di n. 1 classe - pulizia auditorium.

***La pulizia settimanale dovrà essere effettuata con l'utilizzo dell'apposita macchina lavapavimenti.**

Vigilanza ai piani:

1° turno: Guarriello (Ingresso) - Rovaris (piano terra) - Serramazza (1° piano - a rotazione)
1° turno: Colombo (Ingresso) - Pagnoncelli (piano terra) - Brambilla (1° piano - a rotazione)

2° turno: Serramazza (Ingresso) - Brambilla (piano terra) - Rovaris (1° piano - a rotazione)
2° turno: Guarriello (Ingresso) - Pagnoncelli (piano terra) - Colombo (1° piano - a rotazione)

I collaboratori in servizio all'ingresso effettuano la pulizia esterna: viale d'ingresso/giardino. Durante l'intervallo dovranno posizionarsi nei pressi dei bagni di ogni piano e in caso di svolgimento dell'intervallo nel cortile almeno n. 1 collaborerà con i docenti nella sorveglianza.

Si raccomanda la pulizia dei servizi del personale/alunni a metà mattina, al termine dell' intervallo (11,15 – 11,45 circa).

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali e periodo estivo) tutto il personale collaborerà insieme per effettuare le pulizie straordinarie di tutti i reparti.

ORARIO SALA STAMPA

È opportuno collocare il funzionamento della sala stampa nell' orario di maggior compresenza dei collaboratori scolastici.

SCUOLA PRIMARIA "VERDELLINO"

APERTURA SCUOLA: 7,30/18,00

ORARIO DI SERVIZIO (dal 22.09.2014) è articolato nel seguente modo:

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
n. 1	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	libero
n. 1	7,30 – 11,00 14,18 – 18,00	7,30 – 11,00 14,18 – 18,00	7,30 – 11,00 14,18 – 18,00	7,30 – 11,00 14,18 – 18,00	7,30 – 11,00 14,18 – 18,00	
n. 1	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00	

Nel caso di riunioni programmate l'orario, del turno spezzato, dovrà essere adeguato di conseguenza.

Orario dettagliato come da prospetto allegato.

Il piano inferiore comprende n°5 aule, il laboratorio di informatica, i bagni, l'aula degli insegnanti, corridoi adiacenti, vetri.

Il piano superiore comprende n°5 aule, i laboratori (musica, inglese e accoglienza stranieri), i bagni, scale di cui 1 di servizio esterna, corridoi adiacenti, vetri.

Nel piano interrato la palestra e i bagni.

ASSEGNAZIONE SPAZI

PIANO	COLLABORATORE	
Terra	GIACALONE Maria Teresa	Aule immagine - servizi H - 1^C-B - 2^A-B - servizi - corridoio e vetri
Terra/1°	INVERNIZZI Paola	1^A - 3^A-B - aula computer - palestra e vetri - scala palestra - scale - corridoio e vetri
1°	PIZZABALLA Luigia	5^A-B - 4^A-B - aula biblioteca + servizi - corridoio e scala centrale + servizi e vetri

La pulizia del cortile e delle scale esterne è effettuato da tutte e tre le collaboratrici.

SCUOLA DELL'INFANZIA "ZINGONIA"

APERTURA SCUOLA: 7,30/18,30

ORARIO DI SERVIZIO (dal 15.09.2014) è articolato nel seguente modo:

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
n. 1	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	libero
n. 1	8,18 – 11,30 14,30 – 18,30	8,18 – 11,30 14,30 – 18,30	8,18 – 11,30 14,30 – 18,30	8,18 – 11,30 14,30 – 18,30	8,18 – 11,30 14,30 – 18,30	
n. 1	11,18 – 18,30	11,18 – 18,30	11,18 – 18,30	11,18 – 18,30	11,18 – 18,30	

Orario dettagliato come da prospetto allegato.

Le cinque sezioni si trovano su un unico piano. Comunicanti tra loro e al loro interno comprendono anche i bagni.

ASSEGNAZIONE SPAZI

PIANO	COLLABORATORE	
unico	ARBORE CONSIGLIA	Sezioni B – C e in collaborazione con la collega del turno la Sez. E
	CAMPANA MARIA	Sezioni A – D e in collaborazione con la collega del turno la Sez. E
	FLORESE MARIA ANNA	Provvede alla pulizia delle sezioni a seconda del turno delle colleghe

Gli altri spazi saranno puliti da tutti i collaboratori senza assegnazioni particolari.

SCUOLA DELL'INFANZIA "VERDELLINO"

APERTURA SCUOLA: 7,30/18,00

ORARIO DI SERVIZIO (dal 15.09.2014) è articolato nel seguente modo:

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
n. 1	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	libero
n. 1	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00	libero

(*) l'orario del turno pomeridiano sarà da adeguare nel caso di attività didattiche e riunioni programmate orario 11,18 – 18,30 o 11,48 – 19,00.

Come da calendario delle attività per riunioni programmate sino alle ore 18,15/18,30.

Il piano inferiore è costituito da un ampio salone, dai locali per la mensa, i bagni delle collaboratrici scolastiche, lavanderia e da 1 aula comune "multiuso".

Al piano superiore, le 3 sezioni, i bagni, le aule dormitorio e pittura. Le scale richiedono particolare attenzione nella pulizia in quanto ricoperte di materiale "antiscivolo" bianco. Spazi esterni.

I reparti saranno puliti da tutti i collaboratori senza assegnazioni particolari.

Si dovrà prestare particolare attenzione alla vigilanza e assistenza docenti nella fascia oraria dalle ore 8,00 alle ore 11,00 e dalle 14,00 alle 16,00 stante la presenza di un unico collaboratore.

Nella fascia oraria di compresenza uno dei 2 collaboratori dovrà provvedere alla pulizia settimanale degli armadi, dei giochi e del materiale in dotazione, in base alle necessità non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO DI VERDELLINO - ZINGONIA

APERTURA SCUOLA: 7,45/17,45

ORARIO DI SERVIZIO (dal 22.09.2014) è articolato nel seguente modo:

	LUNEDÌ	MARTEDÌ*	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ**	VENERDÌ**	SABATO
n. 1	7,30 – 13,45	7,30 – 14,00	7,30 – 13,45	7,30 – 14,00	7,30 – 14,00	10,00 – 14,00
n. 1	8,45 – 11,45 14,45 – 17,45	8,45 – 14,45	8,45 – 11,45 14,45 – 17,45	8,45 – 14,45	8,45 – 14,45	7,45 – 13,45
n. 1	11,45 – 17,45	11,45 – 17,45	11,45 – 17,45	11,45 – 17,45	11,45 – 17,45	8,00 – 14,00

(*) da adeguare nel caso di attività didattiche e riunioni programmate

() da adeguare all' orario 11,45/17,45 in caso di attivazione attività didattiche**

ASSEGNAZIONE SPAZI

PIANO	COLLABORATORE	
Terra	COMMESSO	3B – 1A – 2B – Aula spagnolo – aula informatica – servizi alunni e docenti – atrio
1°	VALENTINI	2A – 2C – 1C – 1D – aula scienze – aula alunno h. scale
Terra		Bagni docenti
1°	VENEZIANO	1B – 3C – 3A – bagni alunni
Terra		Aula biblioteca e corridoio piano terra

I collaboratori del turno pomeridiano effettuano la pulizia esterna, palestra- Aula arte – Aula musica e gli uffici di presidenza.

I collaboratori **in caso di necessità** effettueranno il servizio di accompagnamento in refezione.

In caso fosse necessario il personale svolgerà a rotazione il servizio richiesto per riunioni straordinarie.

Orario dettagliato come da prospetto allegato.

Per i corsi di istruzione per gli adulti è presente una unità di personale (sig. Serra Giuseppe) che svolge il servizio sino alle ore 22,15 dal Lunedì al Venerdì e che fa parte della dotazione organica del C.P.I.A. di Treviglio.

NOTA COMUNE A TUTTI I COLLABORATORI:

In caso di assenze prolungate del personale di un plesso, in attesa del supplente, i collaboratori scolastici degli altri plessi dovranno, a rotazione, cambiare sede di servizio per la copertura dell'unità assente.

MANSIONI E COMPITI

Le mansioni del Collaboratore Scolastico sono individuate dalla (Tabella A – Profili professionali ATA del CCNL Comparto Scuola 24.07.2003).

AREA A – Profilo Collaboratore Scolastico

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica su locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

In particolare assolve ai seguenti compiti:

- accoglienza degli alunni all'ingresso e all'uscita, sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione di momentanee assenze degli insegnanti, assistenza adeguata durante il pasto nella mensa scolastica;
- supporto in caso di accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza degli ingressi delle istituzioni scolastiche con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (compiti del personale ATA).

Si riepilogano alcuni punti di attenzione:

SERVIZI	COMPITI
Vigilanza sugli allievi	Sorveglianza degli alunni nelle aule, sala video, laboratori e spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante (in modo particolare: inizio lezioni e cambio dell'ora), durante l'intervallo (sia all'interno nell'edificio che all'esterno). Si raccomanda di lasciare il posto assegnato SOLO in caso di disposizione del responsabile di plesso/dirigente o per ragioni di servizio (pulizia palestra, fotocopie, compito assegnato dalla segreteria) avendo cura di farsi sostituire da un collega. Si precisa che i ritardi o le assenze non autorizzate/non comunicate devono essere segnalate all'Ufficio di Presidenza/responsabile di plesso. Lo stesso per quanto riguarda tutti i casi di indisciplina, di pericolo e mancato rispetto degli orari. La segnalazione di atti vandalici, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede <u>la presenza continua nel reparto assegnato</u> e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, nonché il controllo del movimento interno di alunni e pubblico. Si raccomanda di sorvegliare con ESTREMA attenzione l'ingresso di persone diverse dai docenti della scuola. Chiedere sempre i motivi della presenza (segreteria, colloqui, ...). Si ricorda anche che gli alunni possono lasciare i locali della scuola solo se autorizzati da giustificata scritta e accompagnati da un genitore o suo delegato e/o per malessere. In caso di dubbio consultare i responsabili di plesso e/o il Dirigente. Si ricorda, inoltre, l'accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili/infortunati.
Pulizia	Pulizia quotidiana dei locali scolastici e degli arredi prima dell'inizio delle lezioni o al termine. Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi, cantine). Pulizia e controllo spazi esterni. La pulizia deve essere effettuata attenendosi alle schede tecniche dei prodotti, senza mescolare soluzioni o prodotti diversi. Per pulizie ordinarie e quotidiane si intende: - pulire i banchi e sedie (sopra e sotto) con appositi prodotti - pulire i materassini/tappetini della scuola dell'infanzia - pulire i vetri e i davanzali - pulire e disinfettare i bagni - pulire i pavimenti - pulire le lavagne e svuotare i cestini Per pulizie straordinarie (periodi di sospensione dell'attività didattica) si intende: - pulire accuratamente muri, piastrelle e caloriferi - sgrassare e pulire porte e infissi Si raccomanda un attento uso dei prodotti anche nelle quantità.
Apertura/ chiusura Istituto	Primario compito dei collaboratori scolastici è quello di provvedere all'apertura/chiusura dei locali; all'avvio/disattivazione di tutti gli impianti, compreso lo stesso allarme. In particolare, nella chiusura della scuola si deve controllare: <u>che tutte le porte siano chiuse; che le finestre dei piani siano bloccate; che tutte le luci delle aule siano spente</u>. In merito si coglie l'occasione per ribadire <u>la responsabilità che riguarda tutto il personale in possesso delle chiavi dell'Istituto</u>. Ognuno avrà cura di custodirle e utilizzarle diligentemente, poiché vi è piena assunzione di responsabilità civile e penale da parte del personale. Dovranno essere consegnate al DSGA o in segreteria in caso di assenza per lunghi periodi (ferie e malattia) e alla conclusione del rapporto di lavoro. Importante è anche la custodia dei locali scolastici e degli arredi in essi contenuti. Fondamentale è la segnalazione in segreteria di guasti, rotture e mancanze di arredi e attrezzature. Controllo accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
Supporto amministrativo e didattico	Collaborazione con l'ufficio di presidenza e con il Dsga. Collaborazione con i docenti durante le attività didattiche e progetti Distribuzione <u>tempestiva</u> di circolari, documentazione varia e posta (prestando attenzione alla consegna e facendo sempre firmare nell'apposito elenco) Duplicazione atti (sala stampa) Approntamento e predisposizione sussidi didattici e tecnici (lavagne luminose, videoregistratori, TV) - Spostamento suppellettili.
Servizi esterni	Relazioni con uffici esterni (banca e ufficio postale – altre scuole - comune)
Servizi custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

GIORNI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Data di inizio delle lezioni **15 settembre 2014** (scuola dell'infanzia 8 settembre), data fine **08 giugno 2015** (scuola dell'infanzia **30/06/2015**).

In base al calendario regionale le sospensioni dell'attività didattica sono nei giorni:

- 01 novembre 2014
- 08 dicembre 2014 (Immacolata Concezione)
- vacanze di natale dal 24 dicembre 2014 al 06 gennaio 2015
- 16 - 17 febbraio 2015
- vacanze di pasqua dal 17 aprile al 22 aprile 2014
- 25 aprile 2015
- 01 maggio 2015
- 02 giugno 2015

GIORNI DI CHIUSURA DELL'ISTITUTO

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, mese di luglio - dopo il termine degli esami - mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, quando lo richieda la maggioranza del personale A.T.A. in organico (50 % per le chiusure prefestive e 75% per le chiusure di luglio e agosto), dopo aver acquisito la Delibera del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto Comprensivo; ne sarà informato l'Ufficio Scolastico per la Lombardia - Ambito territoriale di Bergamo e gli Enti Locali.

In base al calendario e ai giorni di sospensione dell'attività didattica deliberati dal Consiglio di Istituto, sono state proposte al personale le seguenti chiusure dell'Istituto:

CHIUSURE PREFESTIVE	%	CHIUSURE ESTIVE	%
24/12/2014	100	04 - 11 - 18 - 25 luglio 2015	100
27/12/2014	100	01 - 08 - 14 - 22 - 29 agosto 2015	100
31/12/2014	100		
03/01/2015	100		
05/01/2015	100		
04/04/2015	100		

per un totale di **15 giorni** (pari a 90 ore).

La votazione delle chiusure è avvenuta per scritto, esprimendo con un SI o con un NO la preferenza per ogni giorno proposto. Le date di chiusura sono state votate con le percentuali soprariportate.

Modalità di recupero per le chiusure prefestive

Il personale recupererà **le ore che avrebbe dovuto prestare nella** giornata in cui l'istituto è rimasto chiuso secondo i seguenti criteri :

in ordine di priorità sono:

- 1)** Ore di lavoro straordinario già effettuato non retribuite anche su plessi diversi qualora il personale del plesso interessato abbia già maturato il monte ore per il recupero pre-festivi;
- 2)** Ore relative a partecipazione a corsi di aggiornamento al di fuori dal proprio orario di servizio;
- 3)** Orario di servizio articolato su 5 giorni;
- 4)** Giorni di ferie relative all' a.sc. precedente e/o anno in corso.

5) il personale in servizio con orario giornaliero di ore 7,12 su gg. 5 può richiedere il rientro nella giornata di sabato per un turno di 6 ore (nel proprio plesso se in compresenza o presso la scuola primaria di Zingonia).

In particolare per il personale con contratto a tempo determinato sino al 30 giugno i pre – festivi saranno coperti con le ferie e/o festività sopresse maturate.

Le suddette modalità verranno attuate sino alle eventuali variazioni che verranno apportate dalla contrattazione di istituto.

In base ai profili professionali le attività destinate alla copertura dei prefestivi, **oltre l'orario di servizio**, sono:

Collaboratori scolastici:

- a) la sostituzione del personale assente nel proprio profilo, per malattia, permessi, ... con esclusione di ferie e festività sopresse – recuperi, (**lavoro straordinario** max **2 ore** per il necessario svolgimento dei compiti,
- b) prolungamento dell'orario oltre l'orario di chiusura del plesso per attività scolastiche e riunioni,
- c) i rientri serali in occasione di particolari attività,
- d) partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione **oltre** l'orario di servizio,
- e) per riordino straordinario di archivi/aule/laboratori,
- f) per piccola manutenzione.

Assistenti amministrativi :

- a) carichi di lavoro legati al periodo dell'anno scolastico (iscrizioni, libri di testo, elezioni organi collegiali, ricognizione inventariale, acquisti per attività didattiche, nomina personale, predisposizione contratti, valutazione domande per inserimento in graduatoria..),
- b) scadenze contabili,
- c) sostituzione del personale assente nel proprio o in altro profilo,
- d) partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione **oltre** l'orario di servizio.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC

In ogni caso, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio della scuola, per cui occorre garantire lo svolgimento non solo delle attività didattiche, ma di tutte le iniziative deliberate nel POF e nel piano delle attività, compresi i corsi pomeridiani, l'eventuale utilizzo delle strutture (palestra, auditorium, ecc.) in orario extra – scolastico, naturalmente, nel rispetto delle norme contrattuali

L'orario di lavoro è di **36 ore**, suddivise in sei ore continuative per sei giorni, tranne per i plessi di scuola dell'infanzia dove l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni.

L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere, né può essere superiore alle 9, comprensivo delle ore di attività aggiuntive salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio.

Stabiliti i turni lavorativi questi potranno essere modificati dal Dirigente solo per serie e motivate esigenze di servizio.

I turni di lavoro sono assegnati in base alla disponibilità individuale e tenuto conto di particolari esigenze di carattere organizzativo che saranno valutate dal direttore dei servizi generali ed amministrativi che potrà modificarli di volta in volta per motivate esigenze organizzative.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del proprio turno di lavoro, previa comunicazione scritta e autorizzazione del DSGA.

Il personale assegnato ai plessi, **qualora subentrassero particolari necessità dovrà rendersi disponibile a coprire le assenze dei colleghi anche sulle altre sedi dell'istituto.**

In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario da svolgere in cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero (sabato) non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività. Analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore non più di tre settimane continuative. Tale

organizzazione può essere effettuata di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto e per il personale a tempo indeterminato **entro il 31 agosto**.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate e di norma possono essere retribuite come straordinario, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative 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 comunque essere prevista** se l'orario continuativo di lavoro giornaliero **è superiore a 7 ore e 12 minuti**. **I momenti di pausa dovranno essere previsti in modo da non interferire con il servizio scolastico.**

La deroga a tale obbligo è giustificata solo per il protrarsi dell'orario per cause imprevedibili.

L'orario di lavoro permane per l'intero anno scolastico; naturalmente, durante il periodo estivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica (quando, quindi, non c'è necessità di tenere aperta la scuola poiché non sono previste attività) tutto il personale è tenuto a svolgere l'orario antimeridiano (7.30/8,00 - 14.00/14.30)

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore e al verificarsi delle condizioni previste si provvederà con urgenza alla nomina del personale supplente. Si evidenzia che la valutazione della necessità di sostituire il personale assente con la nomina di un supplente è compito del Dirigente Scolastico in quanto responsabile di eventuali aggravii di spesa non giustificati da effettiva urgenza

In caso di assenze, di pochi giorni, di una o più unità di personale ATA si provvederà alla sostituzione con ore di straordinario.

In caso di assenza di **1 unità** di personale **può essere riconosciuta la prestazione di lavoro straordinario per massimo 2 ore effettivamente prestate oltre l'orario d'obbligo per una sola persona**, oppure 1 ora pro – capite per il servizio svolto da n° 2 persone.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica.

Le eventuali richieste dei dipendenti verranno valutate compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel caso di più richieste, si darà priorità in base ai seguenti criteri:

- L. 104
- L. 53
- Anzianità di servizio nell'Istituto
- L. 1204/71 – L. 903/77 – D.lgs 151/2001
- Particolari esigenze personali (inserimento figli).

TURNAZIONE

La turnazione è finalizzata a garantire la massima copertura dell'orario di servizio giornaliero e quindi consente lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto.

Il personale si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio, e può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente. L'eventuale turno serale (oltre le 20) potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione.

Il turno notturno va dalle 22 alle 6 del giorno successivo.

Nella programmazione dei turni si terrà conto del personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle L. 1204/71, L. 903/77, L. 104/92 e D.lgs 151/2001.

PERMESSI E RITARDI

Compatibilmente con le esigenze di servizio e per particolari esigenze personali sono attribuiti a domanda (**dovranno essere chiesti per iscritto almeno due giorni prima al DSGA**, salvo casi eccezionali). La durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per un massimo di 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito il parere del Direttore dei S.G.A., non occorre motivare o documentare la domanda. Per motivi di servizio la richiesta potrà essere rifiutata o ridotta, della mancata concessione deve essere data comunicazione scritta. **Nell'effettuazione dei recuperi verranno tenute prioritariamente in considerazione le esigenze di servizio.** Dovranno essere effettuati entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o periodi da concordare con il Direttore dei S.G.A. (o dell'assistente amm.va appositamente delegata Sig.ra Ramona CERUTI) che terrà conto delle esigenze di servizio.

In caso di mancato recupero, per fatto imputabile al dipendente, si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale, è prevista una tolleranza rispetto all'orario previsto di 15 minuti che possibilmente **deve** essere comunicata

Il **ritardo superiore ai 15 minuti** oltre ad essere giustificato **deve essere recuperato previo accordo con il DSGA.** Là dove possibile è opportuno comunicare preventivamente il ritardo. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti potrà essere recuperato lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita.

Ritardi **superiori ai 30 minuti sono da considerarsi permessi** saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo.

LAVORO STRAORDINARIO

L'autorizzazione all'effettuazione delle ore straordinarie e predisposizione della turnazione straordinaria, la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata dal Direttore S.G.A. a seconda delle esigenze di servizio.

Le ore straordinarie per la sostituzione dei colleghi assenti saranno effettuate a turno e coinvolgeranno tutto il personale.

In caso di assenze prolungate del personale di un plesso, i collaboratori scolastici degli altri plessi dovranno, a rotazione, cambiare sede di servizio per la copertura dell'unità assente.

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario giornaliero per periodi pari o superiori a 15 minuti.

Non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali:

- area amministrativa: svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, periodi di intensità lavorativa per attuazione di disposizioni ministeriali, lavori contabili di particolare rilevanza, graduatorie personale e ricerca personale
- area collaboratori scolastico: proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, sostituzione personale, pulizia straordinaria per assenza prolungata di un collega, pulizia straordinaria per riordino archivi, spostamento arredamenti, particolari lavori di manutenzione, riunioni in orario serale

Le ore di lavoro straordinarie saranno tenute in considerazione solo se autorizzate preventivamente.

In caso di lavoro straordinario dopo le ore 22,00 o in giorni festivi verrà riconosciuta 1 ora "forfettaria" in aggiunta ad ogni rientro di 2 ore.

Eventuali prestazioni oltre l'orario di lavoro (sempre motivate da effettive ed improrogabili esigenze) dovranno essere autorizzate e saranno recuperate preferibilmente in periodi di sospensione delle lezioni.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni inferiori ai quindici minuti.

L'amministrazione deve garantire un'equa distribuzione tra le diverse figure professionali.

Il lavoro straordinario deve essere **preventivamente concordato** e **autorizzato dal DSGA** con apposito modello.

Le ore straordinarie cumulate e prestate oltre l'orario di servizio verranno utilizzate principalmente **per le chiusure prefestive e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.**

Il personale con rapporto di lavoro **part-time potrà effettuare lavoro straordinario**, se disponibile e a richiesta del DSGA, **per inevitabili esigenze di servizio.**

Le ore straordinarie non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

RIDUZIONE DELL'ORARIO A 35 ORE

La riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è concessa al personale adibito a regimi di lavoro articolato su più turni (si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intero orario di servizio) o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto l'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- istituzioni scolastiche educative
- istituti con azienda agraria
- scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana.

Dagli orari stabiliti, non ricorrono le condizioni per l'applicazione della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore (note USR per la Lombardia prot. n. 3056 del 13/02/2007 e prot. n. 1788 del 3/2/2010).

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata, fino a quando non si potrà acquistare l'impianto per le rilevazioni automatiche, con fogli di presenza mensili registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Su di essi vengono, inoltre, registrati i giorni di ferie, le ore di straordinario effettuate, i ritardi, i permessi e i recuperi sempre se autorizzati. Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione.

Sarà possibile apporre modifiche all'orario di servizio solo se preventivamente concordate.

Gli atti dell'orario di presenza saranno trasmessi all'assistente amministrativo incaricato entro il 5 del mese successivo.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari del personale, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di lavoro straordinario, viene fornito mensilmente. Entro la fine del mese successivo a quello di riferimento

FERIE E FESTIVITÀ

Per il personale a T.I. la durata delle ferie è di 32 giorni. I neo assunti hanno diritto a 30 giorni, e dopo tre anni di servizio a 32 giorni.

Se per particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia le ferie non sono state godute entro l'anno scolastico di riferimento (31 agosto), potranno essere godute, sentito il DSGA, **entro il mese di aprile dell'anno successivo.**

L'art. 5 comma 8 del decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 dispone che le *ferie, i riposi e i permessi spettanti al personale sono obbligatoriamente fruiti e **non danno luogo in alcun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.** Detto disposto di applica anche al personale scolastico, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.*

A tutti i dipendenti spettano inoltre n. 4 giorni di riposo (festività sopresse) e il giorno del santo patrono (7 dicembre) se ricade in giorno lavorativo (qualora coincida con un giorno in cui non si effettuino lezioni o attività educative e didattiche non si darà luogo ad alcun recupero) e devono essere fruiti nell'anno scolastico.

La richiesta di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le richieste di **ferie per il periodo estivo** possono essere usufruite dalla chiusura delle attività didattiche (esami di licenza) e in particolare nei mesi di luglio e agosto; le relative richieste devono pervenire entro il **1° maggio di ciascun anno.**

Il piano ferie sarà predisposto tenendo in considerazione che:

- dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito preferibilmente con la presenza di n°2 assistenti amministrativi e da almeno n°2 collaboratori scolastici (presso la scuola Primaria sede dell'Istituto Comprensivo).

I collaboratori in servizio nel periodo estivo, potranno essere utilizzati anche in altre scuole dell'istituto diverse da quelle di abituale servizio. Si propone la chiusura dei plessi dopo che i collaboratori scolastici avranno provveduto alla pulizia approfondita di tutti i locali. Pertanto il personale, a decorrere dal giorno 20 luglio 2015, dovrà prestare servizio presso la scuola primaria di sede dell'Istituto Comprensivo.

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti disponibili, in mancanza del personale disponibile al cambiamento, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente.

Le ferie vanno fruite, di norma, durante i periodi di sospensione delle lezioni (**almeno 4 settimane durante l'estate**). **Ciascun lavoratore ha diritto a fruire di un periodo di almeno di 15 giorni lavorativi consecutivi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge/convivente. Potranno essere lasciati Max 6 giorni di ferie a residuo per il personale di ruolo.**

Se i restanti giorni vengono richiesti durante l'anno scolastico, poiché la pulizia del reparto/reparti dovrà essere effettuata dai colleghi "senza diritto" alla corresponsione del lavoro straordinario, il dipendente contestualmente alla richiesta dovrà indicare il nome del collega che lo sostituirà.

Le richieste di ferie per **le festività natalizie** e le **festività Pasquali** sono da richiedere con almeno **10 giorni** lavorativi di anticipo.

Le richieste di ferie nel periodo attività didattica sono da richiedere con almeno **6 giorni** lavorativi di anticipo.

Le richieste di ferie estive e non estive si intende tacitamente accettata se, **entro 10 giorni lavorativi**, successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico.

Nella comunicazione devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.

Le richieste per ogni altro tipo d'assenza (con esclusione di quelle per malattia o eventi eccezionali) dovranno essere presentate con almeno **2 giorni di preavviso**.

Ovviamente, prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica), ogni collaboratore scolastico dovrà occuparsi delle pulizie più approfondite e avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere comunicata in segreteria tempestivamente e comunque non oltre le ore 7,45 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

Le fasce orarie di reperibilità per le visite fiscali, che le amministrazioni sono obbligate a richiedere anche in caso di un solo giorno di assenza successivo/tra giorni festivi, sono **dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00, compresi i giorni festivi.**

L'eventuale assenza in detti orari deve essere comunicata preventivamente all'ufficio di Segreteria.

Si comunica che l'assenza del dipendente negli orari sopra indicati comporta, in caso di visita fiscale l'interruzione del pagamento dello stipendio fino a dieci giorni e l'obbligo di presentarsi alla visita ambulatoriale.

L'Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno.

Il dipendente che durante la malattia dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione.

Si rimanda alle disposizioni normative vigenti in materia e alla contrattazione integrativa di istituto per quanto riguarda la disciplina per:

Malattia, assenze per visite, terapie, esami clinici

Permessi retribuiti

Permessi per persone con handicap in situazione di gravità

Permessi per chi assiste le persone con handicap grave

Permessi per donazioni di sangue e midollo osseo

Permessi diritto allo studio

Aggiornamento del personale

Partecipazione alle assemblee sindacali – Scioperi.

Per la richiesta di permessi, ferie,... dovranno essere utilizzati esclusivamente gli stampati predisposti e disponibili nell'area Modulistica per il personale ATA del sito web dell' istituto: **www.scuoleverdelino.it**, i quali dovranno essere consegnati per tempo all' ufficio di segreteria.

Le richieste potranno essere eventualmente anticipate telefonicamente.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY

Il personale è tenuto all'esecuzione puntuale di tutte le procedure previste nelle lettere di incarico consegnate a tutto il personale.

Si ricorda che le chiavi delle aule in cui sono custoditi documenti devono essere conservate nell'apposito contenitore in segreteria; oltre agli incaricati nessuno deve essere a conoscenza del posto in cui si custodiscono le chiavi.

Le chiavi dell'uffici e degli armadi contenenti i registri di classe, vanno conservate dall'ultimo impiegato in servizio o dal collaboratore incaricato nel posto indicato dal Dirigente scolastico o dai suoi Collaboratori.

Dopo la chiusura degli uffici nessuno può accedere agli stessi.

Tutti i documenti devono essere distrutti prima di essere cestinati.

Nessuno può avere accesso all'archivio se non espressamente autorizzato dal DSGA o dal Dirigente.

OBBLIGO PER IL PERSONALE A CONTATTO CON IL PUBBLICO, DI INDOSSARE UN CARTELLINO IDENTIFICATIVO LEGGE N. 15, 4 MARZO 2009 – ART. 7.

In ottemperanza a quanto prescritto dall'Art. 7 della Legge n. 15, 4 marzo 2009, comma 2, lett. p, tutto il personale a contatto con il pubblico deve indossare in modo visibile un cartellino identificativo durante tutto l'orario effettivo di servizio.

La mancata osservanza di tale prescrizione sarà riconducibile in sanzioni disciplinari.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi delle vigenti disposizioni di legge è vietato fumare nei luoghi pubblici. **Pertanto nell'intero perimetro dell'edificio è assolutamente vietato fumare.**

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA - BENEFICI EX ART. 7 CCNL 2004-2005

In base all'art. 7 dell'accordo sindacale del 22.09.2005 sul CCNL dal biennio economico 2004-2005, riportato nell'art. 50 del CCNL del 29.11.2007 il personale a tempo indeterminato delle aree A (Collaboratori Scolastici) e B (Assistenti Amministrativi) può usufruire di uno sviluppo economico legato alla valorizzazione professionale pari a:

- ❑ € 600 da dividere in 13 mensilità per l'area A
- ❑ € 1.200 da dividere in 13 mensilità per l'area B

Il personale di questo Istituto che ha diritto ai benefici economici dell'art. 50 è:

per l'area A i sigg.

- ARBORE Consiglia (Infanzia Zingonia)
- BACIS Maria Teresa (Infanzia Verdellino)
- BIANCO Caterina (Infanzia Verdellino)
- GUARRIELLO Anna (Primaria Zingonia)
- PAGNONCELLI Marino (Primaria Zingonia)
- PIZZABALLA Luigia (Primaria Verdellino)
- ROVARIS Mario (Primaria Zingonia)
- VALENTINI Francesca (Secondaria Zingonia)
- VENEZIANO Teresa (Secondaria Zingonia)

La sig.ra CAMPANA Maria titolare della posizione economica dal 01/09/2011 non percepisce, dal 01/09/2014, il beneficio economico ai sensi dell'art.9 comma 21 del DL 78/2014.

L'attribuzione del compenso prevede, in aggiunta ai compiti previsti dal relativo profilo, ulteriori e complesse mansioni, che principalmente sono:

- l'assistenza agli alunni diversamente abili
- l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;

Queste ulteriori mansioni **escludono l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi.**

Viste le esigenze e le necessità organizzative, il POF, la distribuzione del personale alle sedi si propone l'assegnazione delle seguenti ulteriori mansioni:

PERSONALE	SEDE SERVIZIO	MANSIONE
ARBORE CONSIGLIA	INFANZIA ZINGONIA	Assistenza materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – assistenza agli alunni disabili, se presenti – organizzazione intervento di primo soccorso
BACIS MARIA TERESA BIANCO CATERINA	INFANZIA VERDELLINO	Assistenza materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – assistenza agli alunni disabili, se presenti – organizzazione intervento di primo soccorso
GUARRIELLO ANNA	PRIMARIA ZINGONIA	Assistenza agli alunni disabili, supporto accompagnamento mensa – organizzazione intervento di primo soccorso
PAGNONCELLI MARINO	PRIMARIA ZINGONIA	Assistenza agli alunni disabili, supporto accompagnamento mensa – organizzazione intervento di primo soccorso piccola manutenzione
PIZZABALLA LUIGIA	PRIMARIA VERDELLINO	Assistenza agli alunni disabili, supporto accompagnamento mensa – organizzazione intervento di primo soccorso
ROVARIS MARIO	PRIMARIA ZINGONIA	Assistenza agli alunni disabili, supporto accompagnamento mensa – organizzazione intervento di primo soccorso - piccola manutenzione
	Plessi dell' istituto	Piccola manutenzione
VALENTINI FRANCESCA VENEZIANO TERESA	SECONDARIA	Assistenza agli alunni disabili, secondo necessità, supporto accompagnamento mensa – organizzazione intervento di primo soccorso

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Beneficiaria dell'ex art.7 è la sig.ra **BACIS Pierina**, alla quale viene affidato il seguente incarico:

Area alunni:- Gestione visite/viaggi di istruzione e GSS

Referente e addetta alla predisposizione della documentazione inerente le pratiche d'infortunio alunni e personale.

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA - Anno Sc. 2014/15

In base all'art. 47 del CCNL 2002-05 i compiti del personale ATA sono costituiti anche da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano **l'assunzione di responsabilità ulteriori**.

Sono svolti nell'ambito di attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza. E' possibile l'accesso al fondo per attività estranee all'incarico. Tutto il personale può essere destinato agli incarichi specifici.

Questi vengono assegnati annualmente al personale individuato e sono conferiti dal Dirigente Scolastico.

L'amministrazione individua gli incarichi specifici e li comunica al personale indicando le modalità operative di svolgimento dell'incarico, i criteri per l'individuazione del personale.

Nel conferimento degli incarichi, il Dirigente darà precedenza agli aspiranti muniti di:

- titolo di studio e professionali specifici rispetto all'incarico da svolgere
- partecipazione a corsi di formazione
- svolgimento negli anni precedenti della funzione aggiuntiva connessa all'incarico da svolgere
- eventuali altri titoli che possono essere valutati
- anzianità di servizio a parità di requisiti

Tali funzioni dovranno essere svolte in relazione alle esigenze della scuola. Pertanto, qualora dovesse rendersi necessario per il dipendente andare oltre l'ordinario orario di servizio, per tale maggiore impegno non si reclamerà alcuno straordinario.

Il DSGA verifica il raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento dell'incarico.

Se la persona a cui è stato affidato l'incarico, per motivi di salute, non lo può svolgere, questo potrà essere affidato ad un'altra persona.

Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi è facoltà del Dirigente, previo avviso motivato alle RSU, non corrispondere o ridurre il compenso.

L'importo dei singoli incarichi sarà oggetto di contrattazione con le RSU.

La liquidazione degli incarichi in questione, avverrà entro il 31 agosto dell'anno di riferimento, con la modalità del cedolino unico.

Tenuto conto delle esigenze di servizio si propongono i seguenti incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Compensi da definire in sede di contrattazione	
• n° 1 unità	Collaborazione area amministrativo-contabile/Sostituzione DSGA: Sostituzione del DSGA in caso di assenza. In caso di assenze del DSGA per brevi periodi coordina e organizza il lavoro di segreteria; diventa referente gerarchico per tutto il personale operante all'interno dell'Istituto; provvede all'espletamento delle pratiche urgenti. Collabora attivamente con il DSGA nell'adempimento delle scadenze amministrativo-contabili (stipendi, invii telematici, operazioni per la predisposizione del Programma Annuale, CUD) Collaborazione nel coordinamento del Personale ATA: Controllo firme di presenza Personale ATA Tutoraggio personale immesso in ruolo - periodo di prova Area patrimonio: collabora attivamente con il DSGA nell'adempimento degli atti, nella ricognizione dei beni patrimoniali, nella gestione patrimoniale e dei beni di facile consumo.

Attività di collaborazione e coordinamento nella Gestione Amministrativa	
• n° 1 unità	Area personale: Responsabile area Coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente e ATA, dall'assunzione in servizio al collocamento a riposo. Funzione di riferimento del personale in servizio/rapporti con uffici periferici (Ragioneria/INPDAP/UST. Ecc...) Tutoraggio personale immesso in ruolo - periodo di prova
• n° 1 unità	Area alunni Referente rapporti con l'amministrazione comunale: gestione mensa... Referente predisposizione dati per rilevazioni INVALSI/Ministeriali ed esiti scrutini - Documentazione Tutoraggio personale immesso in ruolo - periodo di prova

COLLABORATORI SCOLASTICI - Compensi da definire in sede di contrattazione	
• n° 2 unità	Assistenza materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - assistenza agli alunni disabili - primo intervento di pronto soccorso
• n° 6 unità (di cui 2 orario PT)	Assistenza alunni diversamente abili - primo intervento di pronto soccorso - accompagnamento mensa.

In sede di contrattazione verranno indicati i nominativi del personale a cui è stato assegnato l'incarico e si determineranno i relativi importi.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo. Il fondo dell'istituzione scolastica riservato agli ATA è finalizzato a retribuire specifiche prestazioni, tese a sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dal POF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro, nonché delle attività e del servizio.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I. tiene conto dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata
- esperienza acquisita (in caso di più richieste per la stessa attività sarà preso in esame il curriculum professionale)
- competenze professionali e attitudini
- alternanza (privilegiare chi non ha altri incarichi, funzioni e/o partecipazione ad attività retribuite con risorse straordinarie);

In ogni caso, gli incarichi attribuiti dal D.S. al personale ATA, devono assicurare e garantire pari opportunità lavorative, un'equilibrata ripartizione, quindi, partecipazione di tutto il personale ATA alle attività svolte e retribuite col F.I.

FIS- PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DA INCENTIVARE

Si propongono le seguenti attività da incentivare che potranno essere modificate e/o integrate dalla contrattazione d'istituto:

Intensificazione lavoro per attività aggiuntive (nell'ambito dell'orario di servizio)

- Attività previste nell'art. 54 del CCNL 1994/97
- Attività previste nell'allegato 6 del CCNI del 31/8/99
- Attività che coinvolgono anche il personale docente, retribuite con risorse economiche specifiche
- Attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano annuale delle attività
- Supporto all'attività didattica
- Partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento
- Attività deliberate dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF

flessibilità organizzativa

- Turni pomeridiani
- Orario spezzato
- Particolare articolazione dell' orario settimanale di servizio (*difforme da quanto previsto dal CCNL*)

UFFICIO SEGRETERIA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NOMINATIVO	ATTIVITÀ	N.ORE	IMPORTO €.
TUTTI	Intensificazione lavoro per attività aggiuntive, ognuno nell'ambito della specifica attività: Acquisizione competenze in relazione a nuove procedure amministrative, contabili e informatiche non prevedibili all'inizio dell'a.sc., nuove procedure stesura documenti per sito IC/Amministrazione trasparente Predisposizione materiale per sito IC Gestione attività correlate alla sicurezza: raccolta e controllo documentazione edifici e piani di valutazione rischi – Informazione utenti e personale – rapporti con ASL, Vigili del Fuoco e comuni, nomine e agg.to addetti Manutenzione edifici: raccolta segnalazioni , verifica necessità intervento incaricati comunali, trasmissione richieste agli uffici comunali, verifica esecuzione Locali scolastici: gestione utilizzo dei locali scolastici da parte di associazioni esterne (ricevimento richieste, convenzioni, ecc...) Gestione corsi aggiornamento docenti e ata anche on-line: trasmissione comunicazione al personale, raccolta adesioni, trasmissione adesioni. Adempimenti connessi all'attuazione del D.L.gvo. 33/2013		da definire
TUTTI	Flessibilità organizzativa – turno pomeridiano		da definire
TUTTI	Intensificazione per sostituzione colleghi assenti		da definire
TUTTI	Attività lavorative svolte oltre il proprio orario di lavoro ordinario (lavoro straordinario)		da definire
TUTTI	Partecipazione a progetti		da definire
TUTTI	Lavoro straordinario per progetti specifici (evasione pratiche arretrate, ecc....)		da definire

COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO	ATTIVITÀ	N.ORE	IMPORTO €.
TUTTI	Intensificazione lavoro per attività aggiuntive: Collaborazione con l'attività amministrativa /didattica: fotocopie docenti, schede valutazione, riproduzione comunicazioni varie		da definire
n. 4 unità	Altre prestazioni aggiuntive (posta, banca, comune...)		da definire
TUTTI	Flessibilità organizzativa – turno pomeridiano		da definire
TUTTI	Flessibilità "cambio sede" per sostituzione		da definire
n. 12 unità	Flessibilità "orario spezzato" per l'intero anno scolastico		da definire
TUTTI	Partecipazione a progetti del POF		da definire
n. 2 unità	Attività di piccola manutenzione oltre il proprio orario di lavoro ordinario		da definire
	Attività lavorative svolte oltre il proprio orario di lavoro ordinario (lavoro straordinario)		da definire

In particolare, si è voluta maggiormente incentivare la proposta riguardante il maggiore impegno nella diversificazione delle proprie funzioni all'interno delle diverse aree di lavoro sia della segreteria che dei collaboratori scolastici.

Lo scopo è quello di far acquisire alle assistenti amministrative maggiore professionalità nei diversi settori d'ufficio (personale, alunni,) in modo che ognuna conosca tutto il lavoro di competenza, evitando disguidi di servizio nei casi di assenza o impedimento della collega.

Riguardo, invece, al profilo dei collaboratori scolastici, nella rilevazione delle prestazioni aggiuntive sopra elencate, si è tenuto conto, innanzitutto, delle situazioni oggettive dei 5 plessi e del maggior carico di lavoro per le numerose attività che vengono svolte.

Se dovessero verificarsi in corso l'anno altre necessità o attività da incentivare o qualora quelle individuate non venissero svolte, si provvederà ad una diversa distribuzione, di cui le RSU verranno informate.

Il Dirigente affiderà al personale gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive previa consegna di una lettera in cui verrà indicato il tipo di attività e il compenso.

Qualora l'assegnazione dei fondi da parte del Ministero dovesse subire delle riduzioni o le attività svolte e dichiarate a fine anno scolastico dovessero superare il monte ore messo a disposizione per settore, **le ore di lavoro straordinario** per attività aggiuntive non remunerabili verranno compensate con giornate di riposo da utilizzare, prioritariamente, nei periodi d'interruzione dell'attività didattica.

Distribuzione fondi per contrattazione integrativa – incidenza delle assenze dal servizio

La disposizione contenuta al c. 5 dell'art. 71 richiama al rispetto di criteri di efficienza ed economicità: vuole infatti impedire che le Amministrazioni considerino le assenze dal servizio dei dipendenti equiparandole alla presenza, ai fini della distribuzione delle somme destinate ai fondi per la contrattazione integrativa.

La disposizione in esame riguarda in generale *tutte le assenze* del personale, ad esclusione

- delle assenze per maternità (inclusa l'interdizione anticipata dal lavoro)
- delle assenze per paternità
- dei permessi per lutto
- dei permessi per citazione a teste
- per l'espletamento della funzione di giudice popolare
- delle assenze previste dall'art. 4, c. 1 della L. 53/00
- dei permessi di cui all'art. 33, cc. 3 e 6 della L. 104/92 per i **dipendenti** portatori di handicap grave.

La previsione legislativa ribadisce che i dipendenti devono essere valutati per le attività svolte ed i risultati conseguiti, ed abbiano diritto ad essere retribuiti con compensi integrativi (comunque denominati) solo in misura corrispondente alle attività effettivamente svolte ed ai risultati effettivamente conseguiti.

Si rimanda alla contrattazione con le RSU i termini e la quantificazione della riduzione da applicare.

IL DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi
Elena LENTINI

In allegato prospetto turni di servizio.