



Unione Europea



*Direzione Didattica Statale
del Circolo*



Regione Siciliana

“Don Lorenzo Milani”

Via V.Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)
Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005
Tel. n° 095/ 921365 - Fax n° 095/923137
e-mail: ctee073005@istruzione.it
www.cdrandazzo.gov.it

Prot. n. 3807/ B10

Randazzo, 24/11/2015

**AL DIRIGENTE
SCOLASTICO
SEDE**

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' ED INCARICHI
A.S. 2015/2016 (Capo V CCNL ART.53 del 29/11/2007 – 2006-2009)**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art.14 del D.P.R. n.275 del 08/03/99;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006-2009 sottoscritto il 29/11/2007 e contratto biennio economico e le sequenze contrattuali successive;
VISTO in particolare l'art.53 del CCNL 2006-2009 sottoscritto il 29/11/2007 il quale attribuisce al DSGA il compito di formulare la proposta di piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, sentito il personale ATA;
CONSIDERATE le esigenze desumibili dal Piano dell'Offerta Formativa del corrente anno scolastico approvato dal Consiglio di Circolo con delibera n. 29 del 13 novembre 2015;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA, con nota prot.n.3507/B10 del 29 settembre 2015;
SENTITE le esigenze e le proposte del personale coll. scolastico nella riunione del 01 ottobre 2015 e i diversi colloqui avuti successivamente;
SENTITE le esigenze e le proposte degli ass.ti amm.vi;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2015/2016;
VISTO l'orario delle attività didattiche dei singoli plessi;
TENUTO CONTO che la proposta di piano delle attività potrebbe essere variata, in alcuni dettagli, in base a considerazioni successive

PROPONE

per l'a.s 2015/2016, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

PERSONALE ATA IN ORGANICO A.S. 2015/2016

N.1 DSGA FACENTE FUNZIONI;

N.4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DI CUI **N. 2** A T.I., **N. 1** A T.D. FINO AL 30 GIUGNO 2016 E **N. 1** A T. D. FINO AL 30 GIUGNO PER 18 ORE;

N.11 COLLABORATORI SCOLASTICI DI CUI **10** A TEMPO INDETERMINATO ED **1** CON INCARICO AL 30 GIUGNO 2016 PER 18 ORE.

ORARI PERSONALE DI SEGRETERIA

D.S.G.A.

Il Direttore SGA osserverà il seguente orario:

da lunedì a sabato: 8,00-14,00 - rientro il giovedì dalle 16,00 alle 19,00

Sabato libero ogni quindici giorni.

L'orario di cui sopra, tenuto conto della quantità e della diversificazione degli impegni del DSGA collegati alla gestione e al coordinamento dell'organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, potrà essere improntato alla flessibilità in entrata e in uscita, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi osserveranno il seguente orario:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	NOTA
CICCIA GIUSI M 18 ORE		08,00 – 14,00 A settimane alterne	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00		08,00 – 14,00 A settimane alterne	
CRIFFO' RITA	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00 16,00 – 19,00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	Sabato libero a settimane alterne
LOMBARDI G.	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00 14,30 – 17,30	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	Sabato libero a settimane alterne
LOMONACO C.	08.00 – 14.00	08,00 – 14,00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00 14,30 – 17,30	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	Sabato libero a settimane alterne

PROSPETTO ORARIO RELATIVO FRUIZIONE GIORNO LIBERO QUINDICINALE NELLA GIORNATA DEL SABATO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NOMINATIVO	OTT.	NOV.	DIC.	GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.
CICCIA G.	10-24	7-21	5-19	2-16-30	13-27	12-26	9-23	7-21	4-18
CRIFFO' R.	10-24	7-21	5-19	2-16-30	13-27	12-26	9-23	7-21	4-18
LOMBARDI G.	3-17-31	14-28	12-26	9-23	6-20	5-19	2-16-30	14-28	11-25
LOMONACO C.	3-17-31	14-28	12-26	9-23	6-20	5-19	2-16-30	14-28	11-25

In presenza di periodi di maggiore intensità lavorativa, incontri di OO.CC., elezioni, gruppi di lavoro o su esplicita richiesta del D.S., il personale di segreteria potrà effettuare altri rientri pomeridiani preventivamente concordati.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11,30 alle ore 13,30 e in orario pomeridiano solo giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00 (ricevimento sospeso in mancanza di attività didattiche) e il **Sabato dalle ore 11,30 alle ore 13,00.**

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART.46 TAB.A PROFILO AREA B)

Nell'ambito dei vari Uffici gli assistenti amministrativi si occupano principalmente dell'attività specifica dell'Ufficio preposto, tenendo comunque presente il concetto della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso.

In caso di necessità e/o urgenza la collaborazione e/o sostituzione è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'assistente amministrativo rivolge formale segnalazione al DSGA che assume le decisioni necessarie.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal D.L. 196/2003.

AREA	Unità	Compiti
ALUNNI		Gestione alunni tramite gli applicativi Argo alunni web e sidi alunni web – trasmissione flussi tramite sidi - formazione Classi- trasferimenti- Rilascio nulla osta - Monitoraggio e Statistiche-trasmissione dati alunni al V° S.O. del Comune – Libri di testo – Incontri con ASP, alunni diversamente abili – predisposizione materiale per elezioni organi collegiali – Infortuni alunni – Denuncia telematica degli infortuni all'INAIL e compagnia assicurativa.
PERSONALE	CRIFFO'	Registro elettronico (Argo Scuolanext) - Gestione giuridica del personale a tempo indeterminato e determinato: contratti, assunzioni, gestione delle graduatorie elaborate dal Sidi, graduatorie interne, predisposizione dati per elaborazione organici, modifiche rapporto giuridico, trasmissione al SIDI dati mobilità, denunce infortunio . denuncia telematica degli infortuni all'Inail e compagnia assicurativa, richiesta visite fiscali, pensioni, ricostruzione carriera, monitoraggi e statistiche. Individuazione supplenti, - raccolta dati personale a tempo determinato, gestione giuridica in gestione applicativa tramite Sidi, certificati, monitoraggi e statistiche, archiviazione pratiche e fascicoli. Comunicazione contratti tramite l'applicativo CO Lavoro
SERVIZI GENERALI		Gestione documentale e conservazione degli atti tramite l'applicativo gecodoc. Convocazioni organi collegiali Convenzioni con associazioni Pubblicazione albo on line e nelle sezioni appropriate del sito web della scuola degli atti prodotti.

<p>ALUNNI</p>		<p>Gestione alunni tramite gli applicativi Argo alunni, Iscrizioni alunni scuola dell'infanzia e diretta alunni scuola primaria, richiesta e trasmissione fascicoli, gestione del fascicolo personale – Rilascio nulla osta e certificati-Monitoraggio e Statistiche-Rapporti con le famiglie – Cedole librarie.</p>
<p>PERSONALE</p>	<p>LOMONACO</p>	<p>Gestione giuridica del personale a tempo determinato e indeterminato: contratti, assunzioni, gestione assenze, emissione decreti assenze, richiesta e trasmissione fascicoli, richiesta visite fiscali, rilascio certificati, monitoraggi e statistiche; Fonogrammi assenze, chiamata supplenti, contratti tramite l'applicativo sul SIDI - raccolta dati personale a tempo determinato, richiesta/trasmissione notizie, certificati, monitoraggi e statistiche, archiviazione pratiche e fascicoli Trasmissione assenze fino a 10 gg al SIDI (assenze.net) Rilevazione scioperi e trasmissione adesioni (sciop. Net)</p>
<p>AMM.VO CONTABILE</p>		<p>Richiesta preventivi e relativa comparazione, ordini di acquisto anche tramite MEPA, predisposizione atti per assicurazione alunni e personale in collaborazione con il DSGA, registrazioni facile consumo, richiesta DURC, CIG.</p>
<p>SERVIZI GENERALI</p>		<p>Gestione documentale e conservazione degli atti tramite l'applicativo gecodoc. Pubblicazione albo on line e nelle sezioni appropriate del sito web della scuola degli atti prodotti.</p>

AREA CONTABILE	DSGA	<p>Gestione programma annuale, variazioni, Conto consuntivo, – Monitoraggi e flussi – Predisposizione materiali per contrattazione – Registri contabili (partitari entrate e spese, giornale di cassa, registro contratti) – Gestione entrate/riscossioni, spese/pagamenti e conto di cassa. Rapporti con l’Istituto cassiere – Liquidazione competenze nette, erariali, previdenziali, fiscali – Dichiarazioni IRAP, – F24 E.P. ONLINE – Fatture elettroniche – indagini di mercato – supporto al DS nelle attività negoziali - Liquidazione compensi tramite NOIPA – Gestione retributiva dei contratti del personale supplente temporaneo (autorizzazioni al pagamento)- TFR Anagrafe delle prestazioni – Archiviazione mandati e reversali con giustificativi – Elaborazione e liquidazione compensi al personale esterno e compensi accessori: funzioni strumentali ed incarichi ATA, Fondo Istituto, ore eccedenti, indennità di direzione, compensi attività varie per progetti rientranti nel POF.</p> <p>Gestione e contributi facile consumo alunni - Gestione contabile per Visite guidate e viaggi di istruzione.</p> <p>Gestione dell’inventario.</p> <p>Pubblicazione albo on line e nelle sezioni appropriate del sito web della scuola degli atti prodotti.</p>

La collaborazione con i colleghi è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l’efficacia dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.

Resta inteso che l’elencazione dell’attività non rappresenta un’assegnazione rigida e vincolante ma di massima.

Si invita il personale a prendere visione dei Regolamenti interni e gli Indirizzi Generali per le attività della scuola e scelte generali di gestione e amministrazione del POF, dei Codici disciplinari e di comportamento e di quant’altro utile per fornire informazioni sempre adeguate all’utenza.

Gli assistenti amministrativi sono **direttamente responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati con il presente atto, tenuto conto delle direttive di massima impartite dal DS e delle indicazioni fornite dal DSGA.** Gli atti prodotti devono essere redatti su carta intesta indicando in calce il responsabile dell’istruttoria e la sigla dell’assistente che lo ha realizzato.

Ogni giorno, gli atti elaborati vanno inseriti nella “cartella condivisa” per essere fruibili da tutti.

Gli assistenti amministrativi devono evadere le pratiche in base all’ordine di arrivo e, ove ricorrono le condizioni, seguendo le **priorità indicate** dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

I termini entro i quali devono essere rilasciati documenti o copie di atti per il diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni sono quelli fissati dalla Legge (max 30 gg.); le copie vanno rilasciate solo a chi abbia interesse diretto alla richiesta e nel rispetto delle norme della privacy (Legge 196/2003).

Il personale deve elaborare gli i provvedimenti con la massima diligenza ed attenzione e deve curarne la pubblicazione all’Albo on line e/o apposite sezioni del sito web della Scuola.)

Nel caso in cui le SS.LL. si dovessero trovare nella condizione di sovraccarico operativo, informeranno il DSGA onde consentire un riequilibrio del carico di lavoro.

Sarà oggetto di monitoraggio la funzionalità dell’attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.

Per tutto quanto non espressamente indicato nella presente piano di lavoro, si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A-Profilo-Assistente Amministrativo del CCNL del 29/11/2007.

Agli assistenti amministrativi è fatto obbligo di utilizzare il cartellino di riconoscimento e di attenersi alle norme sulla sicurezza.

Sostituzione colleghi assenti

Gli Assistenti Amministrativi saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La Legge di stabilità 2015 vieta la possibilità di nominare supplenti. L'intensificazione lavorativa sarà oggetto di contrattazione di Istituto.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti amministrativi incaricati del trattamento – D-Lgs 196/2003 – Privacy

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio, dotato di serratura;
Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo ad estranei e a soggetti non autorizzati;

Conservare i documenti ricevuti da genitori/alunni o dal personale in apposite cartelline non trasparenti; consegnare al personale o ai genitori/alunni documentazione inserita in buste non trasparenti; non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contenga documenti non ancora ritirati dal personale; effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati; non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano distrutte; non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro; non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati; segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia; attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

Non lasciare cd rom, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

Conservare i dati sensibili in armadi o classificatori chiusi a chiave;

Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.

spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Alla fine dell'orario di lavoro spegnere il server.

Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la password del proprio pc, consegnarla al DSGA per la custodia in cassaforte.

Al fine di evitare rischi per la salute (vista, postura, affaticamento), non eseguire attività lavorativa davanti al PC per un periodo superiore a due ore continuative.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli orari, formulati per ogni singolo plesso e su quattro settimane, sono di norma validi quando tutto il personale è regolarmente in servizio. In caso di assenza di qualche collaboratore fino a 7 giorni (Legge di stabilità 2015) si ricorrerà all'utilizzo del personale interno effettuando ore di straordinario, dall'ottavo giorno si ricorrerà alla nomina del supplente; di conseguenza, l'orario stabilito potrà subire modifiche. Le sostituzioni potranno implicare spostamenti in plessi di servizio diversi da quelli assegnati ed il rispetto dell'orario previsto nei suddetti plessi.

Al collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente si procederà ad affidare il servizio dello stesso al quale sarà corrisposto un compenso per intensificazione all'interno del proprio orario di servizio, l'entità sarà definita in sede di contrattazione integrativa.

I Collaboratori Scolastici del plesso di Via Veneto saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione.

Le coll.ci scolastiche che prestano servizio nel plesso Madre Teresa di Calcutta e Santa Giovanna Antida, saranno sostituite dai colleghi in servizio nel Plesso di scuola dell'Infanzia di Via Veneto o, in mancanza di disponibilità, a rotazione anche dai colleghi di scuola primaria di Via Veneto e Crocitta.

L'intensificazione oraria non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente.

Tutto il personale ausiliario, secondo il turno effettuato, è responsabile dell'apertura e della chiusura della scuola.

Eventuali permessi brevi saranno concessi previa presentazione di domanda scritta (da effettuare su apposito stampato). Tali permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare la metà delle ore di servizio giornaliero. Essi saranno recuperati con prestazioni di servizio entro i due mesi successivi.

Eventuali richieste di ferie o di recuperi dovranno essere presentate con tre giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e l'eventuale autorizzazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano e si effettua il recupero delle ore di straordinario effettuate durante l'attività didattica.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Sede Centrale di Via Veneto

Scuola dell'Infanzia

N.2 Collaboratori : FORNITO Domenico e SAUTA Rosa che si alternano giornalmente con il seguente orario:

FORNITO: 1° turno 7,33 – 15,00 – 2° turno 10,33 – 18,00

SAUTA: 1° turno 7,48 – 15,15 - 2° turno 10,33 – 18,00

I collaboratori scolastici provvederanno all'accoglienza alunni, alla sorveglianza dell'ingresso dei bagni degli alunni, alla pulizia quotidiana delle sezioni, dei bagni, dei corridoi e della scala che porta al piano "arancione". Il coll. Scol. Fornito provvede alla pulizia quotidiana dell'androne principale di Via V. Veneto, mentre la coll. Sauta della palestra. Rimangono in comune la pulizia dei cortili esterni, sia quello pavimento, sia quello sterrato. Inoltre supportano le attività di mensa e si occupano del riordino dei refettori.

Supporto alle insegnanti per lavare le mani dei bambini prima della mensa.

Scuola Primaria

Piano terra

N.1 Collaboratore : GIAQUINTA Maurizio

ORARIO DI SERVIZIO:

1^ SETTIMANA: 08,00 - 10,25 PLESSO S.G. ANTIDA - mercoledì dalle 14,50 – 17,30

10,25 - 14,00 PLESSO CENTRALE - mercoledì dalle 11,30- 14,50

2^ SETTIMANA: 08,00 – 14,00 PLESSO CENTRALE – martedì e giovedì' 13,00 – 19,00

3^ SETTIMANA: 08,00 – 14,00 PLESSO CENTRALE

4^ SETTIMANA: 07,45 – 13,45 PLESSO CENTRALE

Inoltre effettua n. 1 o 2 rientri pomeridiani settimanali, a secondo il turno, dalle 15,00 alle 16,30, per sorveglianza all'ingresso principale.

Il coll. Scol provvede alla pulizia degli Uffici, bagni, aula multimediale, archivio androne segreteria e classe 5^ sez. B – Cortili esterni lato Uffici compresa la scala che porta al locale caldaia e cortile esterno ingresso principale. Assiste alla mensa quando presta servizio nel turno pomeridiano (13,00 – 19,00).

Primo Piano

N. 03 collaboratori:

CARUSO Giuseppe : reparto tempo normale lato Via V. Veneto (lato arancione).

ORARIO DI SERVIZIO:

1^ SETTIMANA: 08,00 - 14,00 PLESSO CENTRALE martedì e giovedì' 13,00 – 19,00

2^ SETTIMANA: 08,00 – 14,00 PLESSO CENTRALE

3^ SETTIMANA: 07,45 - 13,45 PLESSO CENTRALE

4^ SETTIMANA: 08,00 - 10,25 PLESSO S.G. ANTIDA - mercoledì dalle 14,50 – 17,30

10,25 - 14,00 PLESSO CENTRALE - mercoledì dalle 11,30- 14,50

Inoltre effettua n. 1 o 2 rientri pomeridiani settimanali, a secondo il turno, dalle 15,00 alle 16,30, per sorveglianza all'ingresso principale.

Provvede alla sorveglianza degli alunni e alla pulizia giornaliera delle classi 1^ A – 3^ A – 3^B, bagni , corridoio, aula sostegno e all'occorrenza laboratorio scientifico e di ceramica. Assiste alla mensa quando presta servizio nel turno pomeridiano (13,00 – 19,00).

SALANITRI Giovanni reparto tempo normale lato Piazza Loreto

ORARIO DI SERVIZIO:

1^ SETTIMANA: 08,00 - 14,00 PLESSO CENTRALE

2^ SETTIMANA: 07,45 – 13,45 PLESSO CENTRALE

3^ SETTIMANA: 08,00 - 10,25 PLESSO S.G. ANTIDA - mercoledì dalle 14,50 – 17,30

10,25 - 14,00 PLESSO CENTRALE – mercoledì dalle 11,30- 14,50

4^ SETTIMANA: 08,00 - 14,00 PLESSO CENTRALE martedì e giovedì' 13,00 – 19,00

Provvede alla sorveglianza degli alunni e alla pulizia giornaliera delle classi 1^C – 2^A e 2^C, dei bagni, del corridoio e all'occorrenza della biblioteca e dell'aula sussidi.

Assiste alla mensa quando presta servizio nel turno pomeridiano (13,00 – 19,00) e ne cura la pulizia dei refettori.

LO CASTRO Concetta (18 ore) reparto tempo pieno

ORARIO DI SERVIZIO:

Lunedì – Mercoledì – Venerdì dalle ore 13,00 alle ore 19,00.

Provvede alla sorveglianza degli alunni del tempo pieno e alla pulizia giornaliera della classi 1^B – 2^B e 4^B con annessi corridoi e bagni. Provvede inoltre alla pulizia della scala che va dal piano terra al primo piano. Assiste alla mensa e ne cura la pulizia dei refettori nei giorni di servizio.

Secondo Piano :

N.1 Collaboratore:

PATTI Giuseppe

ORARIO DI SERVIZIO:

1^ SETTIMANA: 07,45 – 13,45 PLESSO CENTRALE

2^ SETTIMANA: 08,00 - 10,25 PLESSO S.G. ANTIDA - mercoledì dalle 14,50 – 17,30
10,25 - 14,00 PLESSO CENTRALE - mercoledì dalle 11,30- 14,50

3^ SETTIMANA: 08,00 - 14,00 PLESSO CENTRALE martedì e giovedì 13,00 – 19,00

4^ SETTIMANA: 08,00 - 14,00 PLESSO CENTRALE

Inoltre effettua n. 1 o 2 rientri pomeridiani settimanali, a secondo il turno, dalle 15,00 alle 16,30, per sorveglianza all'ingresso principale.

Assiste alla mensa quando presta servizio nel turno pomeridiano (13,00 – 19,00).

Provvede alla sorveglianza degli alunni e alla pulizia giornaliera della classi 4^ A e 5^A, dei corridoi, della scala dal primo al secondo piano, dei bagni e all'occorrenza dei laboratorio musicale, linguistico e del salone.

Assiste alla mensa quando presta servizio nel turno pomeridiano (13,00 – 19,00).

I collaboratori scolastici che effettuano il rientro dalle 15,00 alle 16,30 nei giorni di martedì e giovedì provvedono al riordino dei refettori, tranne il martedì e il giovedì in cui è di turno pomeridiano il coll. Scol. Salantri G. Inoltre i collaboratori scolastici che prestano servizio nel turno pomeridiano provvedono alla pulizia del proprio reparto e del reparto del tempo pieno.

Tutti i collaboratori ad eccezione della Sig.ra LO CASTRO C. si alternano giornalmente nel plesso Scuola dell'Infanzia di Santa Giovanna Antida dalle ore 8,00 alle ore 10,25 ad eccezione del mercoledì dalle ore 14,50 alle ore 17,30 dove effettueranno il servizio di accoglienza e vigilanza degli alunni.

Plesso scuola Primaria Crocitta

N.2 Collaboratori: **CALA' IMPIROTTA Giuseppe – PINTABONA Vincenzo**

ORARIO DI SERVIZIO:

07,45 – 13,45 e 11,00 - 14,00 a giorni alterni.

I collaboratori scolastici si alternano giornalmente nella sede della Scuola dell'Infanzia "Madre Teresa di Calcutta" dalle ore 8,00 alle ore 11,00 dal lunedì al venerdì ad eccezione del giovedì dalle ore 15,00 alle 17,30 e dalle ore 17,30 alle ore 18,00 rientro a Crocitta per pulizia reparto.

Il servizio di pulizia nel plesso di Crocitta verrà effettuato nel seguente modo:

Coll. Scol. Calà: sorveglianza e pulizia quotidiana di n. 2 aule 4^A e 5^A, servizi igienici, aula docenti, atrio e metà corridoio. All'occorrenza pulizia del Laboratorio attività espressive e di informatica.

Coll. Scol. Pintabona: sorveglianza e pulizia quotidiana di n. 3 aule 1^A – 2^A e 3^A, servizi igienici, atrio e metà corridoio. All'occorrenza pulizia del Laboratorio musicale.

Il cortile e gli spazi esterni sterrati saranno puliti in collaborazione tra i due colleghi.

Plesso Scuola dell'Infanzia di Madre Teresa di Calcutta

N.1 Collaboratrice: **MINORE Annunziata**

ORARIO DI SERVIZIO:

dalle ore 10,48 alle ore 18,00 dal lunedì' al venerdì ad eccezione del giovedì dalle ore 7,48 alle ore 15,00.

Turnazione giornaliera di 1 collaboratore a turno del plesso di Crocitta, secondo gli orari indicati in precedenza

Accoglienza alunni, vigilanza alla porta d'ingresso, servizio mensa e riordino del refettorio. Pulizia quotidiana delle sezioni A e B, dei servizi igienici e salone in comune con l'I.C. "E. De Amicis" – all'occorrenza pulizia dei locali posti al primo piano, scala e cortile esterno.

Supporto alle insegnanti per lavare le mani dei bambini prima della mensa.

Plesso Scuola dell'Infanzia di Santa Giovanna Antida

N.1 Collaboratrice: **PROIETTO CUCO Concetta**

ORARIO DI SERVIZIO:

dalle ore 10,18 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì ad eccezione del mercoledì dalle ore 7,48 alle ore 15,00.

Turnazione giornaliera di 1 collaboratore a turno del Centro di Via Veneto, secondo gli orari indicati in precedenza.

Accoglienza alunni, vigilanza alla porta d'ingresso, servizio mensa e riordino del refettorio. Pulizia quotidiana delle sezioni A e B dei servizi igienici.

Supporto alle insegnanti per lavare le mani dei bambini prima della mensa.

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

-Registro di Scuola Infanzia

-Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze

-Computer posti nelle aule per i registri elettronici

-Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cd rom, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e addetti alle fotocopie

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione dei locali e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
 - b) Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave.
 - c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
 - d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
 - e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
 - f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., WC NET con candeggina.
 - g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici.
 - h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
 - i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti,
Collocare il cartello già in dotazione di ciascun collaboratore davanti alle zone bagnate, con la scritta: **"Pericolo! Pavimento bagnato, non calpestare"**.
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.
- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
 - m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
 - n) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
 - o) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

NORME GENERALI

I collaboratori di norma assicureranno l'apertura della sede centrale e dei plessi almeno mezz'ora prima dell'inizio delle attività. Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate; **in guardiola dovrà dovranno essere evitate ulteriori presenze, oltre l'unità individuata nel Piano di lavoro. Nessuno può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato per iscritto o, in casi eccezionali e solo per il personale che opera nei plessi, telefonicamente.**

I collaboratori scolastici devono:

- a) vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- b) assicurare la vigilanza durante il servizio pre-scuola e post-scuola per gli alunni autorizzati dal Dirigente Scolastico
- c) essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d) comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f) vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- g) riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- h) accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
- i) sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- l) impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;
- m) accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- n) impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni

3. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.

4. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno:

- _ rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni
- _ controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;

- _ controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- _ controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- _ segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.

I Collaboratori in servizio nella sede centrale sono tenuti a far rispettare gli orari di sportello degli Uffici di segreteria e dirigenza.

Alla fine del servizio essi sono tenuti ad ispezionare il proprio reparto per verificare che siano chiusi gli infissi, spenti gli apparecchi elettrici, la luce e verificare che le porte di ingresso e i cancelli siano tutti chiusi.

Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali e delle LIM deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Essi devono attenersi alla informativa sulla sicurezza e utilizzare i cartellini di riconoscimento.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La partecipazione alle iniziative di formazione e aggiornamento avrà la finalità principale di favorire lo sviluppo professionale relativo agli specifici profili.

Per il personale amministrativo obiettivi prioritari saranno:

- sviluppo del profilo professionale con la partecipazione a iniziative formative relative all'introduzione di nuovi adempimenti amministrativi, applicativi informatici, novità normative
- valorizzazione della professionalità, anche in funzione della mobilità professionale del personale e delle posizioni economiche stabilite all'art. 50 del CCNL 2007
- iniziative di formazione relative alla sicurezza nei posti di lavoro

Per i collaboratori scolastici saranno tenuti in considerazione i seguenti obiettivi:

- sviluppo del profilo professionale con la partecipazione a iniziative formative relative alle disabilità, al pronto soccorso, alla privacy, al codice di comportamento, alle competenze relazionali;
- valorizzazione della professionalità, anche in funzione della mobilità professionale del personale e delle posizioni economiche stabilite all'art. 50 del CCNL 2007;
- iniziative di formazione relative alla sicurezza nei posti di lavoro

Le ore eccedenti relative alla formazione effettuata fuori dall'orario di servizio possono essere **recuperate**, in relazione all'esigenze dell'Istituzione, preferibilmente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica tramite domanda al DS

Le domande devono essere presentate con **anticipo di almeno tre giorni**

PERMESSI

Eventuali permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno richieste per iscritto, con adeguato anticipo, escluso i casi urgenti; e devono essere recuperati entro i due mesi successivi di comune accordo con il DSGA; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

Mensilmente, iniziando dalla fine di novembre, sarà comunicato l'elenco delle ore a debito o a credito e si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

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

FERIE

Al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato spettano ad anno scolastico 30 giorni di ferie se hanno un servizio inferiore a tre anni e 32 giorni se il servizio è superiore a tre anni. Il personale in part-time ha le ferie in proporzione ai giorni lavorati.

Le ferie vanno fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, detto periodo va utilizzato dal 1 Luglio al 31 agosto. E' previsto per il personale a tempo determinato la possibilità di fruito delle ferie in periodo diverso in concomitanza con l'interruzione dell'attività didattica.

Le istanze di ferie relative al periodo estivo, devono essere presentate in segreteria entro il 15 maggio, per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro i primi di giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di due unità, nella sede centrale, di cui una unità appartenente allo stesso plesso, per il personale amministrativo di almeno una unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non previo accordo scritto con qualche collega. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, a scambiare i periodi e, comunque, senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con richiesta scritta almeno di tre giorni prima al DSGA che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Le festività soppresse devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel caso in cui il dirigente scolastico, previa delibera del consiglio di circolo e disponibilità di tutto il personale ATA, dovesse predisporre chiusura per alcuni giorni prefestivi il dipendente che non abbia accumulato un numero adeguato di ore di recupero per compensare le suddette chiusure può utilizzare festività soppresse e ferie.

ATTRIBUZIONI MANSIONI ART.50 DEL CCNL 29/11/2007 – Art.2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008:

Il profilo degli assistenti amministrativi conta di 1 titolare di 2^a posizione economica, per cui sono previsti i seguenti ulteriori compiti:

CRIFFO' RITA	Funzione vicaria del DSGA in caso di assenza del suddetto – Coordinamento compiti attinenti alla gestione dell' area personale -
--------------	--

ATTRIBUZIONI MANSIONI ART.50 DEL CCNL 29/11/2007 (EX ART.7)

LOMONACO CARMELO	supporto area contabile e attività negoziale in collaborazione con il DSGA.
------------------	---

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il profilo dei collaboratori scolastici conta di n.10 titolari di posizione economica, di cui all'art.50, comma 3, del CCNL 2007, così come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 (ex art.7), per cui sono previsti i seguenti ulteriori compiti:

CALA' IMPIROTTA GIUSEPPE	Addetto alla piccola manutenzione plesso Crocitta Primo soccorso
CARUSO GIUSEPPE	Assistenza alunni diversamente abili Controllo idranti ed estintori
PATTI GIUSEPPE	Assistenza alunni diversamente abili Controllo idranti ed estintori
FORNITO DOMENICO	Addetto alla piccola manutenzione nel Plesso di Via Veneto
PINTABONA VINCENZO	Addetto alla piccola manutenzione Plesso Crocitta e plessi esterni Controllo idranti ed estintori
GIAQUINTA MAURIZIO	Addetto al materiale di pulizia Assistenza alunni diversamente abili
MINORE ANNUNZIATA PROIETTO CUCO CONCETTA SAUTA ROSA	Supporto recite, manifestazioni e Primo soccorso
SALANITRI GIOVANNI	Supporto al coordinamento dei servizi dei coll. scol. Assistenza alunni diversamente abili

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti nel periodo estivo, quando si trovano in servizio nel plesso centrale di Via V. Veneto a curare gli spazi esterni compreso le aree verdi.

FONDO D'ISTITUTO DEL PERSONALE ATA**Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da Fondo di Istituto (artt.46 tab. A, 86 - 87 e 88) –****Proposta incarichi per attività aggiuntive e/o intensificazione**

Il Fondo d'Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggiore impegno professionale), sono finalizzati a:

- Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane;
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi e generali.

Gli obiettivi sono:

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli Uffici e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

L'esatta quantificazione economica ed oraria delle attività aggiuntive sarà effettuata in sede di contrattazione integrativa.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza del Dirigente Scolastico.

IL DSGA F.F.
Rag. Carmelo Martorana

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993

Per Accettazione e Presa visione:

N	Dipendente	Firma
1	CICCIA GIUSI	
2	CRIFFO' RITA	
3	LOMBARDI GIOVANNA	
4	LOMONACO CARMELO	
5	CALA' IMPIROTTA GIUSEPPE	
6	CARUSO GIUSEPPE	
7	FORNITO DOMENICO	
8	GIAQUINTA MAURIZIO	
9	LO CASTRO CONCETTA	
10	MINORE ANNUNZIATA	
11	PATTI GIUSEPPE	
12	PINTABONA VINCENZO	
13	PROIETTO CUCO CONCETTA	
14	SALANITRI GIOVANNI	
15	SAUTA ROSA	